ISBN 0867-2857

DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZTWA KATOWICKIEGO

Katowice, dnia 22 listopada 1996 r. Nr 30

Treść:

Poz.: Str.

poz. 167

OBWIESZCZENIE WOJEWÓDZKIEGO KOMISARZA WYBORCZEGO W KATOWICACH

z dnia 25 listopada 1996 r.

Na podstawie art. 102 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. — Ordynacja wyborcza do rad gmin (t. jedn. Dz. U. z 1996 r. Nr 84, poz. 387) podaje się do publicznej wiadomości wyniki głosowania i wyniki wyborów uzupełniających przeprowadzonych w dniu 24 listopada 1996 r. do Rady Gminy w Kluczach w okręgu wyborczym nr 5.

Na mandat spośród 2 kandydatów wybrano 1 radnego.
Uprawnionych do głosowania było **476** obywateli.
W wyborach wzięło udział czyli oddało karty do głosowania **52** obywateli tj. **10,92%** uprawnionych do głosowania.

Oddano głosów:
a) nieważnych **0** tj. **0%** oddanych głosów
b) ważnych **52** tj. **100,00%** oddanych głosów, w tym
c) ważnych bez dokonania wyboru **0** tj. **0%** oddanych głosów.

Poszczególni kandydaci otrzymali następującą liczbę głosów ważnych:
KRAWCZYK Edward 28
PAWLAK Jerzy 24
W wyniku wyborów uzupełniających do Rady Gminy w Kluczach w okręgu wyborczym nr 5 radnym został **Krawczyk Edward**.

Wojewódzki Komisarz Wyborczy

Włodzimierz ZYGMUNT

poz. 168

UCHWAŁA NR XXI/136/96 RADY MIEJSKIEJ W BRZESZCZACH

z dnia 26 marca 1996 r.

w sprawie uchwalenia statutu Gminy Brzeszcze.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 41 ust. 1, art. 42 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity z 1996 r. Dz. U. Nr 13, poz. 74) Rada Miejska w Brzeszczach

uchwala:

§ 1

Statut Gminy Brzeszcze w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały, zwany dalej statutem.

§ 2

Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Brzeszcze.

§ 4

Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

§ 5

Uchwałę ogłasza się przez rozplakatowanie i zamieszczenie w miesięczniku lokalnym.

§ 6

Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu, traci moc obowiązujący dotychczas statut gminy uchwalony przez Radę Miejską dnia 30 sierpnia 1994 r.

PRZEWODNICZĄCY RADY MIEJSKIEJ

mgr Józef Stolarczyk

STATUT GMINY BRZESZCZE

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Gmina Brzeszcze, zwana dalej w niniejszym Statucie „Gminą", jest posiadającą osobowość prawną jednostką samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy z mocy ustawy o samorządzie terytorialnym stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum, poprzez wybraną przez siebie Radę Miejską zwaną dalej w niniejszym Statucie „Radą", organy wybrane przez Radę, a w szczególności przez Zarząd Gminy zwany dalej w niniejszym Statucie „Zarządem", jako organ wykonawczy Gminy.

§ 2

1. Gmina położona jest w województwie katowickim i obejmuje obszar 4613 ha.
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:20 000, stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.
3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa i osiedla.
4. Utworzenie, połączenie, podział oraz zniesienie jednostki pomocniczej musi czynić zadość następującym zasadom:
   a) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy Gminy,
   b) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,

c) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Zarząd w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
d) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien — w miarę możliwości — uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
5. Zarząd prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§ 3

1. Herbem Gminy jest orzeł piastowski w kolorze złotym z tarczą w kolorach górniczych przedstawiającą emblematy górnicze i rolnicze. Wzór herbu określa załącznk nr 2 do niniejszego Statutu.
2. Zasady używania herbu określa Rada.

§ 4

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Brzeszcze.

ROZDZIAŁ II

Zakres działania, zadania Gminy oraz zasady ich realizacji

§ 5

Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb gminnej wspólnoty samorządowej, w szczególności w zakresie:
1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,
4) lokalnego transportu zbiorowego,
5) ochrony zdrowia,
6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
8) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
9) kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
10) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
11) targowisk i hal targowych,
12) zieleni komunalnej i zadrzewień,
13) cmentarzy komunalnych,
14) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
16) zapewnienie kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.

§ 6

1. Zakres działania Gminy określają:
1) ustawy i akty wydane na podstawie oraz w granicach upoważnień ustawy,
2) porozumienia zawarte z innymi gminami i organami administracji rządowej,
3) uchwały Rady podjęte w celu realizacji rozstrzygających wyników referendum gminnego oraz inne uchwały podjęte w celu realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty.
2. Gmina nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 7

1. Gmina wykonuje swoje zadania:
1) poprzez działalność swych organów i organów jednostek pomocniczych,
2) poprzez gminne jednostki organizacyjne,
3) poprzez działalność innych podmiotów — krajowych i zagranicznych — na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.
2. Zarząd prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

ROZDZIAŁ III

Władze Gminy

§ 8

Mieszkańcy Gminy wykonują swoje uprawnienia bezpośrednio w drodze wyborów Rady i w drodze referendum, a także za pośrednictwem organów Gminy.

§ 9

1. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady Miejskiej przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum gminnego.
2. Referendum w sprawie odwołania Rady Miejskiej przed upływem kadencji przeprowadza się nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji.
3. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla gminy.
4. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
5. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.
6. Tryb przeprowadzania referendum określa odrębna ustawa.

§ 10

1. Uchwały organów Gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 11

1. Organem stanowiącym i kontrolnych w Gminie jest Rada, do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicz-

nych, mających na celu zaspokojenie zbiorowych potrzeb mieszkańców Gminy, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.
2. Zasady i tryb wyboru członków Rady określa ustawa.

§ 12

1. Ustawowy skład Rady wynosi 28 radnych.
2. Kadencja Rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyboru.

§ 13

1. Do wyłącznej właściwości Rady należy:
   1) uchwalenie Statutu Gminy,
   2) wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
   3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz Sekretarza Gminy — na wniosek Przewodniczącego Zarządu (Burmistrza Gminy),
   4) uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
   5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
   6) uchwalanie programów gospodarczych,
   7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych Gminy, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
   8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
   9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
      a) określenia zasad nabycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej: do czasu określenia zasad Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,
      b) emitowania obligacji oraz określanie zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
      c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
      d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek krótkoterminowych i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
      e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustalaną corocznie przez Radę,
      f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
      g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
      h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
      i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
   10) określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
   11) podejmowanie uchwał w sprawie przejęcia zadań z zakresu administracji rządowej, o których mowa w art. 8 ust. 2 ustawy o samorządzie terytorialnym,
   12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
   13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu Gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
   14) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,
   15) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady,
   16) podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżania rozstrzygnięć nadzorczych dotyczących uchwał Rady.
2. Rada nie może przenosić swych wyłącznych kompetencji na żaden inny organ.

§ 14

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Przewodniczący oraz dwaj Wiceprzewodniczący Rady wybierani są przez Radę bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, określonego w § 12 ust. 1 Statutu, w głosowaniu tajnym.
3. Wyboru osób, o jakich mowa w ust. 2 dokonuje Rada na pierwszej sesji po wyborze Rady nowej kadencji.
4. Wybory Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących są tajne.
5. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji.
6. Czynności, o jakich mowa w ust. 5, obejmują:
   1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
   2) przygotowanie projektu porządku obrad,
   3) dokonanie otwarcia sesji,
   4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród nowo wybranych radnych,
7. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 6 pkt 2, powinien obejmować sprawozdanie dotychczasowego Zarządu o stanie Gminy.
8. W przypadku, gdy Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji nie może wykonać czynności określonych w ust. 6, wykonuje je jeden z Wiceprzewodniczących Rady poprzedniej kadencji upełnomocniony przez Przewodniczącego.

§ 15

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:
- zwołuje sesje Rady,
- przewodniczy obradom,
- sprawuje policję sesyjną,
- kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- podpisuje uchwały Rady,
- reprezentuje Radę na zewnątrz,
- czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 16

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub jednego z Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§ 17

1. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady określa Regulamin Rady Miejskiej, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Statutu.

2. Odrębny regulamin, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego Statutu określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej.

§ 18

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
   1) Rewizyjną,
   2) Spraw Gospodarczych i Budżetowych,
   3) Edukacji, Kultury i Zdrowia,
   4) Spraw Społecznych,
   5) Ochrony Środowiska,
   6) Rozwoju.
2. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.
3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.
4. W skład komisji Rady — z zastrzeżeniem § 19 ust. 1 — mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy ich składu.

§ 19

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą wyłącznie radni.
2. Członkiem Komisji Rewizyjnej nie może być Przewodniczący, ani Wiceprzewodniczący Rady, ani też radny wchodzący w skład Zarządu.
3. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Komisji Rewizyjnej, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego Statutu.

§ 20

Obsługę Rady i jej organów zapewnia Biuro Rady, wchodzące w skład Urzędu Gminy.

§ 21

1. Rada wybiera Zarząd w liczbie 7 osób spośród radnych lub spoza składu Rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy, z uwzględnieniem §§ 22—26.
2. W skład Zarządu wchodzą: Burmistrz Gminy, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu, jego Zastępca oraz 5 członków.
3. Zarząd można traktować za wybrany, jeśli Rada dokonała wyboru całego jego składu.

§ 22

Burmistrz Gminy jest wybierany spośród kandydatów zgłoszonych wyłącznie przez radnych.

§ 23

1. Rada może poprzedzić wybór Burmistrza Gminy postępowaniem konkursowym.
2. W konkursie mogą uczestniczyć wyłącznie osoby, o których mowa w § 22.
3. Warunki konkursu (regulamin konkursowy) określa Rada w drodze uchwały.
4. Wynik konkursu nie wiąże Rady.

§ 24

Wybory na stanowisko Burmistrza Gminy przeprowadza się przed ustaleniem listy kandydatów na pozostałe stanowiska w Zarządzie.

§ 25

1. Burmistrza Gminy wybiera Rada bezwzględną większością głosów swego ustawowego składu, określonego w § 12 ust. 1, w głosowaniu tajnym.
2. Za wybranego na stanowisko Burmistrza Gminy uważa się tego kandydata, na którego została oddana liczba całkowita głosów przewyższająca połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższa.
3. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganej ilości głosów, wybory są powtarzane przy zachowaniu zasad określonych w ust. 1 i 2.

§ 26

1. Po dokonaniu wyboru Burmistrza Gminy przeprowadza się wybory Zastępcy i pozostałych członków Zarządu w drodze odrębnego, tajnego głosowania zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. Zastępcę Burmistrza Gminy oraz pozostałych członków Zarządu wybiera Rada na wniosek Burmistrza Gminy.

§ 27

1. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie wyboru są: Burmistrz, Zastępca Burmistrza oraz inni członkowie Zarządu określeni odrębną uchwałą Rady.
2. Rada odrębną uchwałą, określa również warunki płacy osób wymienionych w ust. 1.

§ 28

Zarząd wykonuje uchwały Rady i realizuje zadania Gminy określone w ustawach, porozumieniach zawartych z organami administracji rządowej, porozumieniach komunalnych i umowach zawartych z innymi podmiotami.

§ 29

1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy, którego kierownikiem jest Burmistrz.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa Regulamin organizacyjny uchwalany przez Radę na wniosek Zarządu.

§ 30

Do zadań Zarządu należy w szczególności:
1) opracowywanie i przedstawianie Radzie wszystkich spraw, o których stanowi Rada oraz przygotowywanie projektów uchwał w tych sprawach,
2) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
3) wykonywanie uchwał Rady,
4) określanie sposobu wykonywania uchwał przez pracowników U. Gminy,
5) ustalanie planu wykonywania budżetu, informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu i wykorzystaniu środków budżetowych, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej,
6) gospodarowanie mieniem komunalnym,
7) zaciąganie zobowiązań w celu wykonania uchwał Rady i swych ustawowych kompetencji, do wysokości ustalonej przez Radę,
8) podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych a nieuwzględnionych w budżecie,

9) rozstrzyganie o wystąpieniu na drogę sądową w sprawach związanych z gospodarowaniem mieniem komunalnym,
10) podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżania do Naczelnego Sądu Administracyjnego rozstrzygnięć nadzorczych, dotyczących uchwał Zarządu,
11) powoływanie komisji przetargowej, dokonującej wyboru oferty w postępowaniu o zamówienia publiczne, w sprawach należących do działania Zarządu Gminy.
12) podejmowanie uchwał w sprawie zatrudniania i zwalniania kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
13) udzielanie pełnomocnictw do zarządzania gminnymi jednostkami organizacyjnymi, a nadto udzielanie zgody na dokonywanie przez kierowników tych jednostek czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa,
14) określenie zakresu spraw, których wykonanie Burmistrz Gminy może powierzyć Sekretarzowi Gminy, do wykonania w jego imieniu,
15) wykonywanie zadań z zakresu administracji rządowej, wynikających z ustaw i porozumień zawartych przez Gminę, o ile z przepisów szczególnych nie wynika uprawnienie dla innego organu Gminy,
16) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i projektów zmian tego Regulaminu,
17) zatwierdzanie czynności Burmistrza Gminy podjętych w trybie art. 32 ust. 1 ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 31

1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i pełnomocnik upoważniony przez Zarząd, z zastrzeżeniem postanowień ust. 2—3.
2. Burmistrz Gminy może zostać upoważniony przez Zarząd do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.
3. Czynność prawna, która może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymaga dla swojej skuteczności kontrasygnaty Skarbnika Gminy, lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 32

1. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.
2. Rada gminy rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium.
3. Po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej o wykonaniu budżetu Gminy i opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej w Katowicach dotyczącą wniosku Komisji Rewizyjnej do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi, oraz uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady o nieudzieleniu Zarządowi absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu, Rada może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, określonego w § 12 Statutu, w głosowaniu tajnym.

§ 33

1. Rada może odwołać Zarząd, z wyjątkiem Burmistrza Gminy z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium, jedynie na pisemny i uzasadniony wniosek 1/4 ustawowego składu Rady, określonego w § 12 ust. 1.
2. Wniosek, o jakim mowa w ust. 1, podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną oraz właściwą komisję lub komisje Rady, w związku z treścią uzasadnienia wniosku.
3. Rada rozpatruje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni po sesji, na której został złożony wniosek o odwołanie Zarządu i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu.
4. Odwołanie Zarządu następuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, określonego w § 12 ust. 1, w głosowaniu tajnym.

§ 34

1. Rada może odwołać Burmistrza Gminy większością 2/3 ustawowego składu określonego w § 12 ust. 1, w głosowaniu tajnym.
2. Odwołanie Burmistrza Gminy następuje na pisemny i uzasadniony wniosek 1/4 ustawowego składu Rady określonego w § 12 ust. 1.
3. Wniosek, o jakim mowa w ust. 2 podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną i właściwą komisję lub komisję Rady w związku z uzasadnieniem wniosku.
4. Rada rozpoznaje sprawę odwołania Burmistrza Gminy na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni po sesji, na której został złożony wniosek o odwołanie Burmistrza Gminy i po wysłuchaniu wyjaśnień Burmistrza Gminy.
5. Odwołanie Burmistrza Gminy jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.

§ 35

Na uzasadniony wniosek Burmistrza Gminy Rada może odwołać poszczególnych członków Zarządu, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 36

Jeżeli wniosek Burmistrza o odwołanie Zarządu Gminy nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być złożony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania, z zachowaniem trybu przewidzianego w § 33 oraz w § 34.

§ 37

1. W razie odwołania Zarządu w przypadkach określonych w §§ 32—34 Rada wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy Zarząd na zasadach określonych w §§ 22—26.
2. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.

§ 38

1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie, Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od złożenia rezygnacji.
2. Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie określonym w ust. 1 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego przewodniczącym, Burmistrz Gminy obowiązany jest najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu terminu określonego w ust. 1, przedstawić Radzie kandydaturę na wakujące miejsce w Zarządzie.

§ 39

Burmistrz Gminy organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 40

1. Majątek Gminy, służący zaspokajaniu zbiorowych potrzeb wspólnoty może być zarządzany przez jednostki organizacyjne i podmioty określone w § 7.
2. Zasady zarządzania, o jakim mowa w ust. 1 określa Rada w drodze odrębnych uchwał.
3. Zarząd prowadzi rejestry:
   1) składników mienia komunalnego,
   2) podmiotów zarządzających poszczególnymi składnikami tego mienia.

§ 41

Organizację oraz tryb pracy Zarządu określa Regulamin Zarządu stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego Statutu.

ROZDZIAŁ IV

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 42

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały z uwzględnieniem zasad określonych w § 2 Statutu.
2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 43

Uchwały, o jakich mowa w § 42 ust. 1 powinny określać w szczególności:
— obszar,
— granice,
— siedzibę władz,
— nazwę jednostki pomocniczej.

§ 44

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, które obejmuje wszystkich mieszkańców mających czynne prawo wyborcze.
2. Organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys wspomagany przez radę sołecką.
3. Organizację i zakres działania sołectw, w tym tryb i zasady wyboru sołtysów, członków rad sołeckich oraz sposób zwoływania i obradowania zebrań wiejskich określa Rada w odrębnych statutach sołectw.

§ 45

1. Organem uchwałodawczym w innej niż sołectwo jednostce pomocniczej Gminy jest ogólne zebranie mieszkańców tej jednostki.
2. Organem wykonawczym innej niż sołectwo jednostce pomocniczej Gminy jest Zarząd, na czele którego stoi przewodniczący.
3. Organizację i zakres działania, tryb i zasady dokonywania wyborów rad, zarządów i przewodniczących zarządów jednostek pomocniczych o jakich mowa w ust. 1 określają statuty tych jednostek.

§ 46

Rada w statucie jednostki pomocniczej określa sposób bezpośredniego korzystania przez tę jednostkę z mienia komunalnego i rozporządzania dochodami z tego tytułu oraz zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez organy jednostki pomocniczej względem mienia komunalnego jej do korzystania.

§ 47

1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Jednostki pomocnicze gminy gospodarują w oparciu o plan finansowo-rzeczowy samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, w postaci dotacji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
3. Rada uchwala corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określając wydatki jednostek pomocniczych.
4. Środki finansowe, o których mowa w ust. 2, przekazywane są na odrębny rachunek bankowy, wspólny dla wszystkich jednostek pomocniczych.

§ 48

1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informację w tym zakresie Zarządowi.
2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

ROZDZIAŁ V

Radni

§ 49

Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami Gminy i ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia.

§ 50

1. Radny składa na pierwszej sesji po wyborach Rady Miejskiej następujące ślubowanie:
„Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności Gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz z interesami gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonania zadań Gminy.''

2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo „ślubuję".
3. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

§ 51

Radny jest zobowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych do których został wybrany lub desygnowany.

§ 52

1. Radny ma prawo inicjatywy uchwałodawczej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, prawo udziału w głosowaniu na sesjach Rady, prawo występowania z interpelacjami oraz zapytaniami.
2. Tryb zgłaszania interpelacji i zapytań określa Regulamin Rady.
3. Radni mogą tworzyć kluby radnych. Zasady działania klubów radnych określa Regulamin Klubów Radnych, stanowiący załącznik nr 6 do niniejszego Statutu.

§ 53

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady, której jest członkiem, za wyjątkiem sytuacji, do których odnoszą się przepisy o zwolnieniach grupowych. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
3. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego z pracy zawodowej, w celu umożliwienia wykonywania jego obowiązków.
4. Radnym przysługują diety i zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych przez Radę.
5. Przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio do członków komisji spoza Rady.
6. Na zasadach określonych przez Radę prawo do diet oraz zwrotu kosztów podróży służy także sołtysom oraz przewodniczącym zarządów innych jednostek pomocniczych Gminy.

ROZDZIAŁ VI

Pracownicy samorządowi

§ 54

1. Pracownikami samorządowymi z wyboru są osoby określone w § 27 ust. 1 Statutu.
2. Do dokonywania czynności z zakresu stosunku pracy Burmistrza Gminy właściwa jest Rada.
3. Rada może, w drodze odrębnej uchwały, upoważnić Przewodniczącego Rady — w całości lub w części — do podejmowania czynności, o jakich mowa w ust. 2.
4. Do dokonywania czynności z zakresu stosunku pracy z pozostałymi osobami, który stosunek pracy nawiązywany jest na podstawie wyboru, właściwy jest Burmistrz Gminy, jako kierownik Urzędu Gminy, będącego zakładem pracy w rozumieniu art. 3 Kodeksu pracy.

§ 55

1. Mianowanie jako forma nawiązania stosunku pracy z pracownikami Urzędu Gminy jest stosowana wobec stanowisk kierowniczych Urzędu.
2. Prawo mianowania, zlecania mianowanym pracownikom samorządowym czasowego wykonywania innej pracy niż określona w akcie mianowania, czasowe przenoszenie pracowników mianowanych do pracy w innej niż wskazana w akcie mianowania miejscowości oraz przenoszenie tych pracowników na inne stanowiska w przypadku utraty przez nich zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku należy do Burmistrza Gminy.

§ 56

1. Powołanie, jako forma nawiązania stosunku pracy z pracownikami Urzędu Gminy, jest stosowane wobec Sekretarza i Skarbnika Gminy.
2. Uchwały Rady w sprawie odwołania Sekretarza i Skarbnika Gminy nie mogą być podjęte na sesji, na której został zgłoszony wniosek o odwołanie.
3. Przed podjęciem uchwały o odwołaniu, Rada jest obowiązana wysłuchać wyjaśnień osoby, której dotyczy wniosek o odwołanie.
4. Postanowień ust. 2 i 3 nie stosuje się w razie odwołania równoznacznego z rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia.

§ 57

Inne niż wymienione w § 54—56 osoby są zatrudnione w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę.

ROZDZIAŁ VII

Publikowanie przepisów Gminnych

§ 58

Jeżeli z przepisów szczególnych nie wynika nic innego, miejscowo przyjętym sposobem publikowania przepisów gminnych, o jakim mowa w art. 42 ust. 1 ustawy o samorządzie terytorialnym jest rozplakatowanie i zamieszczenie w prasie lokalnej.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 59

1. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.
2. Zarząd informuje mieszkańców Gminy o treści Statutu i jego zmianach przez zamieszczenie stosownych komunikatów w prasie lokalnej.

3. Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego ogłoszenia.

§ 60

Do zmiany Statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia.

§ 61

Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu, traci moc obowiązująca dotychczasowy Statut Gminy, uchwalony przez Radę dnia 30 sierpnia 1994 r.

PRZEWODNICZĄCY RADY MIEJSKIEJ

mgr Józef Stolarczyk

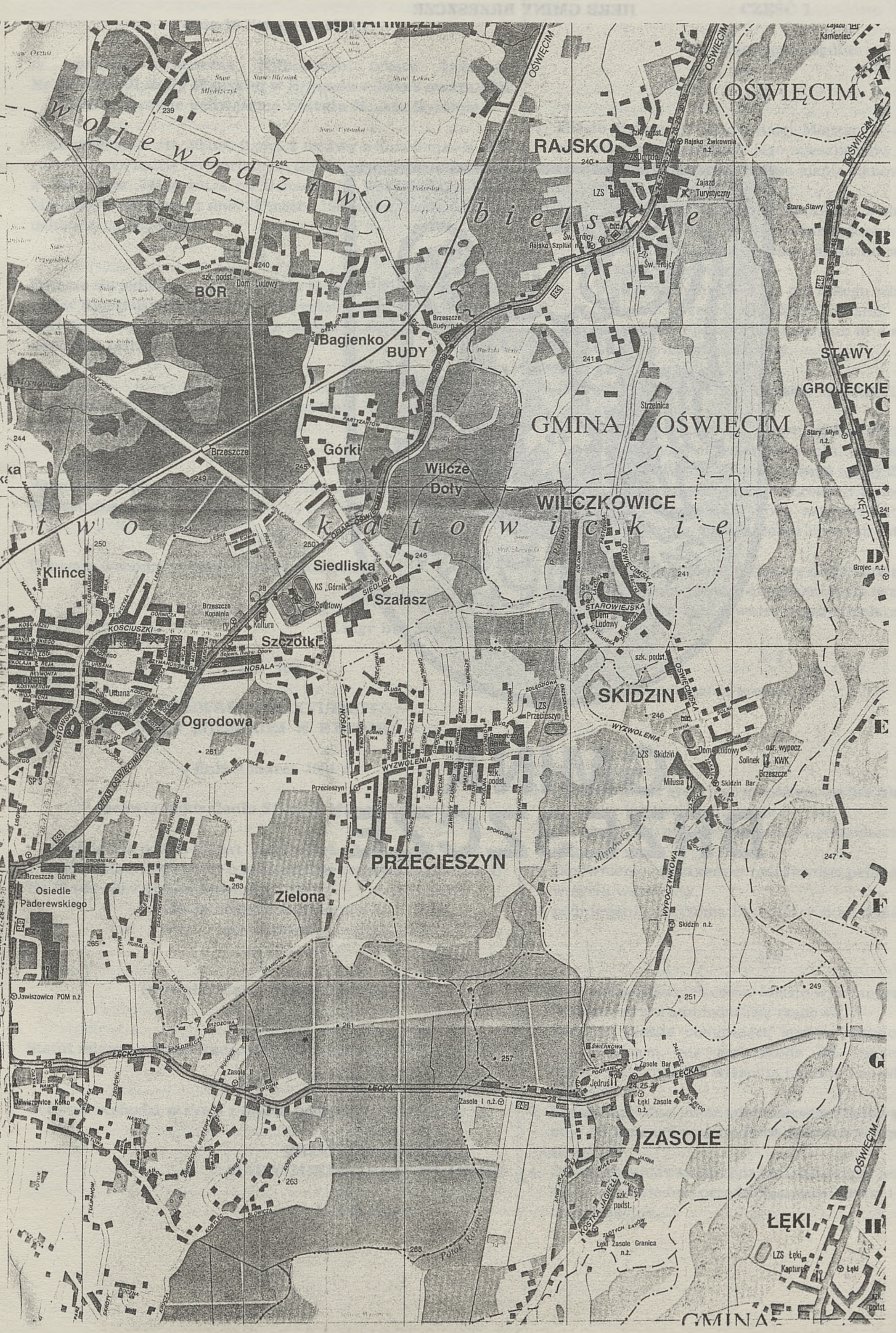
Załącznik Nr 1

MAPA



Załącznik Nr 1

MAPA



Załącznik Nr 2

HERB GMINY BRZESZCZE



GMINA BRZESZCZE

poz. 169

UCHWAŁA NR 812
ZARZĄDU MIASTA BYTOMIA
z dnia 18 listopada 1996 r.

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Uchwały Nr XVI/104/91 Rady Miejskiej w Bytomiu z dnia 8 marca 1991 roku w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Bytomia.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 13, z 1996 r. poz. 74) w zw. z § 4 Uchwały Nr XXVII/354/96 Rady Miejskiej w Bytomiu z dnia 28 marca 1996 roku. Zarząd Miasta uchwala, co następuje:

§ 1

Ogłasza się jednolity tekst Uchwały Nr XVI/104/91 Rady Miejskiej w Bytomiu z dnia 8 marca 1991 roku w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Bytomia, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Statut Miasta Bytomia podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WICEPREZYDENT
mgr inż. Jan Miodek

poz. 169

UCHWAŁA NR XVI/104/91
RADY MIEJSKIEJ W BYTOMIU
z dnia 8 marca 1991 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Bytomia.

Działając na podstawie art. 3 ust. 1 i art. 18 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1991 roku o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16 poz. 95 z późniejszymi zmianami) —

Rada miejska w Bytomiu
postanawia:

§ 1

Uchwalić Statut miasta Bytomia.

§ 2

Statut miasta stanowi integralną część uchwały.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCA
RADY MIEJSKIEJ W BYTOMIU
Maria Kopeć

Załącznik do Uchwały Nr 812
Zarządu Miasta Bytomia
z dnia 18 listopada 1996 r.

CZĘŚĆ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Miasto Bytom — zwane dalej Miastem — jest wspólnotą samorządową wszystkich jego mieszkańców.
2. Granice Miasta określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 3 statutu.
3. Herb Miasta stanowi tarcza dwudzielna w słup:
   — w polu pierwszym, białym, czarna ściana węgla, z której gwarek w kolorze czarnym w stroju roboczym pyrlikiem odłamuje bryłę węgla,
   — w polu drugim, niebieskim, pół złotego orła piastowskiego z czterema wyraźnie dłuższymi piórami.

   Wizerunek herbu prezentuje załącznik nr 4 statutu.
4. Herb stanowi własność Gminy.
5. Korzystać z herbu mogą:
   a) organy Gminy oraz miejskie jednostki organizacyjne — nieodpłatnie,
   b) podmioty gospodarcze, instytucje kultury i inne jednostki — na zasadach określonych w pkt. pkt. od 6 do 8.
6. Korzystanie z herbu Miasta wymaga zgody Zarządu.
7. Zarząd wyraża zgodę na czas określony i nieokreślony. Zarząd może wyrażoną zgodę zawiesić lub cofnąć, jeżeli osoba uprawniona naraża dobre imię lub interes Miasta na szkodę.
8. Zgoda Zarządu stanowi podstawę do zawarcia umowy określającej wzajemne prawa i obowiązki stron w zakresie korzystania z herbu, w tym również zasady odpłatności.

§ 2

Miasto posiada osobowość prawną.

§ 3

Celami Miasta są:
1) organizowanie życia jego mieszkańców tak, aby zaspokoić ich potrzeby bytowe i kulturalne,
2) tworzenie warunków dla rozwoju gospodarczego i kulturalnego,
3) zapewnienie mieszkańcom możliwości pełnego uczestnictwa w życiu wspólnoty,
4) podniesienie znaczenia Bytomia w skali regionu i kraju.

§ 4

1. Dla realizacji swoich celów Miasto wykonuje zadania własne i zlecone przez administrację rządową.
2. Zadania własne obejmujące sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone dla innych podmiotów, miasto wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.
3. Zadania zlecone przez administrację rządową Miasto wykonuje po zapewnieniu środków finansowych przez jednostkę zlecającą.
4. Dla wykonania swoich zadań Miasto tworzy jednostki pomocnicze, odpowiednie przedsiębiorstwa, spółki i inne jednostki organizacyjne.

§ 5

Mieszkańcy Miasta podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory i referendum lub za pośrednictwem organów Miasta — Rady Miejskiej i Zarządu Miasta.

§ 6

1. Rada podejmuje uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne lub w każdej innej sprawie ważnej dla Miasta bezwzględną większością głosów.
2. Wyłącznie w drodze referendum rozstrzyga się o:
   a) odwołaniu Rady przed upływem kadencji,
   b) samoopodatkowaniu się mieszkańców na cele publiczne.
3. Zasady i tryb przeprowadzania referendum określa ustawa o referendum gminnym.

CZĘŚĆ II

RADA MIEJSKA

1. Tryb pracy Rady Miejskiej

§ 7

Rada Miejska (zwana dalej Radą) jest miejskim organem stanowiącym i kontrolnym.

§ 8

1. W skład Rady wchodzi 50 radnych.
2. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i od 1 do 3 wiceprzewodniczących.

§ 9

Kadencja Rady trwa 4 lata (licząc od dnia wyboru).

§ 10

1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych.
2. Sesję zwyczajną zwołuje Przewodniczący Rady w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
3. Sesję nadzwyczajną Przewodniczący Rady jest obowiązany zwołać na wniosek Zarządu lub przynajmniej 13-tu radnych w terminie do 7 dni od daty złożenia wniosku.

§ 11

Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni od ogłoszenia zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.

§ 12

1. Sesje Rady są jawne.
2. Jawność sesji może zostać wyłączona, jeżeli przedmiotem obrad mają być sprawy stanowiące z mocy przepisów szczególnych tajemnicę państwową lub służbową oraz w wypadku gdy wymaga tego ważny interes miasta.
3. Wyłączenie jawności następuje w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów na wniosek radnego lub Zarządu.
4. Wyłączenie jawności oznacza, że Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, wyłączonych głośnikach znajdujących się poza salą sesyjną, przy obecności na sali jedynie radnych oraz osób zaproszonych — niezbędnych do rozpatrywania spraw wykluczających jawność.

§ 13

1. O sesji powiadamia radnych Przewodniczący Rady najpóźniej na 7 dni przed ustalonym terminem, dostarczając zawiadomienia zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczęcia obrad, projekt porządku obrad oraz projekty uchwał i niezbędne materiały będące przedmiotem obrad.
2. Materiały na sesję uchwalającą program gospodarczy i budżet oraz rozpatrującą sprawozdanie z ich wykonania dostarcza się radnym najpóźniej na 14 dni przed oznaczonym terminem sesji.
3. Postanowienia pkt. 1 nie mają zastosowania w przypadku zwoływania sesji nadzwyczajnej.
4. (skreślony).

§ 14

Rada na sesjach rozpatruje i rozstrzyga w formie uchwał (z zastrzeżeniem § 15) wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.

§ 15

Sprawy proceduralne i porządkowe Rada rozstrzyga na zasadach określonych w „Regulaminie Obrad Rady Miejskiej" stanowiącym załącznik nr 1 do statutu.

2. Organizacja Rady Miejskiej.

§ 16

Organizacja wewnętrzna Rady:
1) Przewodniczący Rady,
2) Komisja Rewizyjna,
3) komisje stałe i doraźne,
4) kluby radnych.

§ 17

Do zadań Przewodniczącego Rady należy:
1) podejmowanie decyzji o terminie zwołania sesji Rady,
2) zwoływanie sesji,
3) ustalanie projektu porządku obrad sesji,
4) prowadzenie obrad Rady,
5) reprezentowanie Rady na zewnątrz,
6) składanie oświadczeń w sprawach, które były przedmiotem obrad Rady lub jej komisji,
7) współdziałanie z przewodniczącymi komisji Rady,
8) kierowanie spraw do rozpatrzenia przez komisje Rady,
9) współdziałanie z Zarządem Miasta i Prezydentem,
10) nadzór nad Biurem Rady,
11) ocena formalnej prawidłowości i terminowości realizacji interpelacji i wniosków radnych,
12) przyjmowanie skarg i interwencji mieszkańców,
13) występowanie do Zarządu Miasta z wnioskami o uwzględnienie w projekcie budżetu miasta środków finansowych niezbędnych do realizacji zadań Rady, komisji Rady oraz Biura Rady.

§ 18

Zadania wymienione w § 17 w przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady pełni jeden z Wiceprzewodniczących. Przewodniczący może desygnować do wykonania tych czynności jednego z Wiceprzewodniczących.

§ 18a (skreślony)

§ 18 b.

1. Klub radnych może zostać powołany przez co najmniej 5 radnych. O powstaniu i rozwiązaniu klubu przewodniczący klubu, informuje pisemnie Przewodniczącego Rady oraz radnych podczas sesji.
2. Informacja pisemna o powstaniu klubu powinna zawierać:
a) nazwę klubu radnych,
b) listę członków, potwierdzoną ich podpisami,
c) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
3. O zmianach dotyczących spraw określonych w pkt. 2 przewodniczący klubu pisemnie powiadamia Przewodniczącego Rady oraz radnych podczas sesji Rady.
4. Radny może być członkiem tylko jednego klubu radnych.

§ 19

Przygotowanie porządku obrad może nastąpić przy współudziale Zarządu Miasta, przewodniczących komisji stałych oraz radnych.

§ 20

Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady nie mogą wchodzić w skład Zarządu Miasta.

§ 21

1. Zadaniem Komisji Rewizyjnej jest kontrola działalności Zarządu Miasta i podporządkowanych mu jednostek.
2. Postanowienia § 22 stosuje się odpowiednio.

§ 22

1. Do pomocy w wykonywaniu swych zadań Rada może powołać komisje stałe i doraźne.
2. Powołanie i rozwiązanie komisji następuje uchwałami Rady.
3. W uchwałach o powołaniu komisji Rada określa ich zakresy działania i składy osobowe.
4. Regulamin Komisji Rady stanowi załącznik nr 2.

§ 23

1. Radny ma dostęp do wszystkich informacji związanych z działalnością gminy, w tym również stanowiących tajemnicę państwową lub służbową. O ile informacja stanowi tajemnicę państwową lub służbową, radny powinien być o tym poinformowany i jest zobowiązany postępować zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Udostępnienie dokumentu radnemu polega na:
a) przedłożeniu radnemu żądanego dokumentu, które winno być dokonane niezwłocznie, a w sytuacjach uniemożliwiających natychmiastowe udostępnienie, najpóźniej w trzecim dniu od daty zgłoszenia wniosku przez radnego,
b) sporządzaniu, na wniosek radnego, wyciągów bądź odpisu całego dokumentu czy kserokopii.
3. Postanowienia pkt. 2b nie dotyczą spraw objętych tajemnicą państwową i służbową.
4. Do przeprowadzania kontroli w Urzędzie Miejskim i miejskich jednostkach organizacyjnych uprawnione są komisje Rady Miejskiej w zakresie przedmiotowym swojego działania. Kontrolę przeprowadza się wg przepisów określających organizację przeprowadzania kontroli, tj. przez odpowiednie stosowanie Uchwały nr 57 Rady Ministrów z dnia 23 maja 83 r. w sprawie wykonywania kontroli przez organy administracji państwowej (M.P. Nr 22, poz. 124 z 1983 r.)
5. (skreślony).

§ 24

Rada może dokonywać zmian osobowych w swoich organach.

§ 24a

1. Radny nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w Urzędzie Miejskim w Bytomiu oraz wykonywać funkcji kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej wymienionej w załączniku nr 5 Statutu Miasta.
2. Powierzenie radnemu wykonania pracy przez Zarząd Miasta na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej albo udzielenie zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych wymaga zasięgnięcia opinii Komisji Rewizyjnej.

3. Inicjatywa uchwałodawcza

§ 25

1. Z inicjatywą uchwałodawczą mogą występować:
a) Zarząd,
b) komisje Rady,
c) klub radnych,
d) co najmniej 5-ciu radnych, chyba, że ustawa stanowi inaczej.
2. Z inicjatywą uchwałodawczą może występować Prezydent w przypadkach wskazanych w ustawie.
3. Projekt uchwały powinien być opiniowany przez właściwą komisję Rady.
4. Każdy projekt uchwały musi być przedstawiony Radzie.
5. W przypadku przedstawienia Radzie w danej sprawie dwóch lub więcej projektów uchwał debata przebiega w dwóch częściach:
a) w pierwszej części Rada po przedstawieniu projektów uchwał i opinii komisji o tych projektach podejmuje dyskusję nad wszystkimi projektami. W tej części debaty nie dopuszcza się zgłaszania poprawek do projektów. Po wyczerpaniu dyskusji Rada w głosowaniu decyduje, który projekt przechodzi do drugiej części debaty.
b) do drugiej części debaty dopuszcza się projekt, który uzyskał największą liczbę głosów „za”. Projekty uchwał poddaje się pod głosowanie w kolejności zgłoszeń.
c) w drugiej części debaty Rada obraduje nad przyjętym wcześniej projektem. W tej części debaty można zgłaszać poprawki do projektu. Po wyczerpaniu dyskusji Rada głosuje nad poprawkami, a następnie nad projektem uchwały wraz z przyjętymi poprawkami.

4. Dokumentacja pracy Rady

§ 26

1. Z każdej sesji Biuro Rady sporządza protokół stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, członków Zarządu, zaproszonych osób spoza Rady oraz podjęte przez Radę uchwały i inne dokumenty składane przewodniczącemu obrad na piśmie. Ponadto w protokole dokonuje się zapisów o faktach powodujących przerwanie obrad, jak również o przypadkach naruszania dyscypliny obrad.
2. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu na piśmie do Biura Rady nie później niż 3 dni przed kolejną sesją. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decydują wspólnie przewodniczący i sekretarze obrad oraz informują o tym Radę. Radni, których poprawki nie zostały uwzględnione mogą przedkładać je na sesji.
3. Protokół Rada przyjmuje w głosowaniu jawnym.

§ 27

1. Uchwała Rady powinna zawierać:
— datę i tytuł,
— podstawę prawną,
— określenie zadań i w miarę potrzeby źródeł ich finansowania,
— określenie organów odpowiedzialnych za jej wykonanie,
— termin wejścia w życie oraz ewentualny czas jej obowiązywania,
— w miarę potrzeby przepisy przejściowe i uchylające.
2. Uchwała opatrzona jest numerem protokołu sesji (liczba rzymska) numerem wg kolejności jej podjęcia (liczba arabs.) i wskazaniem roku podjęcia.
3. Uchwały podpisuje przewodniczący obrad.
4. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem sesji.
5. Kopie uchwał Biuro Rady przekazuje Zarządowi do realizacji.
6. Kopie uchwał Prezydent Miasta przesyła Wojewodzie w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.
7. Uchwałę budżetową oraz uchwałę o nie udzieleniu absolutorium Zrządowi, Prezydent Miasta przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.

CZĘŚĆ III

Zarząd Miasta

§ 28

1. Zarząd jest organem wykonawczym Miasta.
2. Zarząd realizuje uchwały Rady oraz zadania Miasta określone przepisami prawa.
3. Zarząd wybierany jest na okres kadencji Rady.

§ 29

W skład Zarządu Miasta wchodzą:
1) Prezydent Miasta — jako przewodniczący Zarządu,
2) Wiceprezydenci,
3) członkowie Zarządu.
Zarząd Miasta liczy od 3 do 7 osób.

§ 30

Członkowie Zarządu wymienieni w § 29 mogą być zatrudnieni jako pracownicy samorządowi.

§ 31

Rada powołuje na wniosek Prezydenta Miasta Sekretarza i Skarbnika Miasta.

§ 32

Sposób wyboru Prezydenta Miasta oraz pozostałych członków Zarządu, w tym Wiceprezydentów, określa „Regulamin Obrad Rady Miejskiej" stanowiący załącznik nr 1 do statutu.

§ 33

Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego i miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 34

1. Prezydent Miasta:
a) jest kierownikiem Urzędu Miejskiego i wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
b) organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami Miasta oraz reprezentuje Miasto na zewnątrz,
c) podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego. Powyższe czynności nie dotyczą przepisów porządkowych, które może wydać Zarząd Miasta w formie zarządzenia.
2. Prezydent Miasta w zakresie ustalonym przez Zarząd może powierzyć prowadzenie spraw Miasta w swoim imieniu Sekretarzowi Miasta.

§ 35

Zarząd Miasta wyznacza jednego z Wiceprezydentów do zastępowania Prezydenta w okresie jego nieobecności we wszystkich sprawach zastrzeżonych do jego kompetencji — w tym również do wydawania decyzji o w indywidualnych sprawach w zakresie administracji publicznej.

§ 36

1. Wiceprezydent i członkowie Zarządu mogą być wybierani spoza składu Rady.
2. Zakres kompetencji oraz odpowiedzialności Wiceprezydentów oraz członków Zarządu ustala Rada w formie uchwały.

§ 37

Sekretarz Miasta:
a) czuwa nad ścisłym przestrzeganiem postanowień regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego,
b) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu Miejskiego,
c) wykonuje zadania powierzone przez Zarząd i Prezydenta.

§ 38

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Prezydenta nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie.

2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Prezydent.
3. Zarząd podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jego składu.
4. W posiedzeniach Zarządu biorą udział bez prawa głosowania Skarbnik i Sekretarz Miasta.
5. Radny ma prawo być obecny na posiedzeniach Zarządu.

§ 39

1. Rada do 30 kwietnia, po wysłuchaniu sprawozdania Prezydenta z wykonania budżetu miasta i po debacie, podejmuje uchwałę w sprawie udzielenia absolutorium Zarządowi.
2. Wniosek o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium składa Komisja Rewizyjna.
3. Rada udziela Zarządowi absolutorium w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów.
4. Nieudzielenie absolutorium jest równoznaczne ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu.

§ 40

1. Rada może odwołać:
   a) Zarząd w całości, w sytuacji o której mowa w § 39 pkt. 4,
   b) Zarząd, z wyjątkiem Prezydenta, na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady,
   c) Prezydenta na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady. Odwołanie Prezydenta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu,
   d) poszczególnych członków Zarządu, na wniosek Prezydenta.
2. Wnioski, o których mowa w pkt. 1 litery b, c wymagają opinii Komisji Rewizyjnej.
3. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu lub Prezydenta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania.
4. Odwołania Prezydenta dokonuje się w trybie § 13 pkt. 3 Regulaminu Obrad Rady Miejskiej.
5. Odwołania Zarządu dokonuje się w trybie § 14 pkt. 3 lub 4 Regulaminu Obrad Rady Miejskiej.
6. Odwołania poszczególnych członków Zarządu, za wyjątkiem Prezydenta, dokonuje się w trybie § 14 pkt. 5 Regulaminu Obrad Rady Miejskiej.

§ 40a

1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkowstwa w Zarządzie Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji w trybie § 14 pkt. 6 Regulaminu Obrad Rady Miejskiej.
2. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w pkt. 1, w terminie 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji jest równoznaczne z jej przyjęciem z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

§ 41

1. W razie złożenia rezygnacji przez członka Zarządu (za wyjątkiem Prezydenta), Prezydent zgłasza kandydaturę jego następcy najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od daty przyjęcia rezygnacji lub upłynięcia terminu, o którym mowa w § 40a.
2. W przypadku odwołania Zarządu, pełni on swoje obowiązki do czasu wyboru nowego.

CZĘŚĆ IV

Miejskie Jednostki Organizacyjne

§ 42

1. Dla realizacji zadań Miasto tworzy jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa, zakłady i spółki.
2. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja przedsiębiorstw, zakładów, spółek i innych jednostek organizacyjnych oraz wyposażanie ich w majątek następuje na mocy uchwały Rady.

§ 43

1. Rada zatwierdza w formie uchwały statut jednostki organizacyjnej posiadającej osobowość prawną.
2. Statut jednostki organizacyjnej określa m.in. nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażania jej w majątek oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzenia tym majątkiem.

§ 44

Zatrudnianie i zwalnianie kierowników miejskich jednostek organizacyjnych należy do Zarządu Miasta.

§ 45

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta nie posiadających osobowości prawnej w zakresie gospodarowania mieniem komunalnym działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Miasta.
2. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Zarządu.

§ 46

Wykaz miejskich jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 5 do statutu.

CZĘŚĆ V

Dzielnice

§ 47

1. Dzielnica powinna obejmować obszar możliwie jednorodny ze względu na układ osadniczy i przestrzenny oraz więzi społeczne i gospodarcze zapewniające zdolność wykonywania jej zadań, a także wzmacniające procesy integracyjne na danym obszarze.
   Ponadto przy tworzeniu dzielnicy należy uwzględnić powiązania historyczne występujące na jej obszarze.
2. Obszary, które spełniają kryteria, o których mowa w ust. 1 określa odrębna uchwała Rady.

§ 48

1. Dzielnice tworzy się uchwałą Rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami odpowiedniego obszaru lub z ich inicjatywy.
2. Zasady przeprowadzenia konsultacji określa Rada odrębną uchwałą.

3. Inicjatywa mieszkańców utworzenia dzielnicy powinna być poparta podpisami co najmniej 15% mieszkańców uprawnionych do głosowania w wyborach do Rady, z obszaru na którym ma powstać dzielnica.
4. Sposób występowania mieszkańców z inicjatywą utworzenia dzielnicy określają odrębne przepisy.
5. Spełnienie przez wnioskodawców utworzenia dzielnicy warunków, o których mowa w § 48 ust. 2 są dla Rady podstawą utworzenia dzielnicy.
6. Zarząd Miasta w ciągu 6 miesięcy od utworzenia dzielnicy ogłasza wybory do rady dzielnicy, chyba że do zakończenia kadencji Rady zostało mniej niż 12 miesięcy.

§ 49

Rada określa zasady przekazywania dzielnicom składników mienia komunalnego w zakresie i na zasadach określonych w statucie dzielnicy.

CZĘŚĆ VI

Mienie komunalne

§ 50

Miastu przysługuje prawo własności i inne prawa majątkowe. Prawa te stanowią mienie komunalne.

§ 51

Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe Miasta oraz mienie innych komunalnych osób prawnych.

§ 52

1. Oświadczenie woli w imieniu Miasta w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik).
2. Zarząd może udzielić Prezydentowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Miasta.
3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej ważności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 53

Miasto nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania Miasta.

§ 54

Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu, zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochroną.

CZĘŚĆ VII

Gospodarka finansowa

§ 55

Miasto samodzielnie prowadzi własną gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu Miasta.

§ 56

1. Zarząd Miasta zgodnie z wcześniejszymi zaleceniami Rady oraz obowiązującą procedurą przedstawia Radzie projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego najpóźniej do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła go do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
2. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.

§ 57

Dochodami Miasta są:
1) podatki, opłaty inne wpływy określone ustawowo jako dochody Miasta,
2) dochody z majątku Miasta,
3) subwencje ogólne z budżetu centralnego,
4) inne dochody i wpływy.

§ 58

Suma pożyczek krótkoterminowych nie może przekroczyć pięciu procent wydatków planowanych na dany rok.

§ 59

1. Wydatki budżetu mogą przekraczać dochody, pod warunkiem wskazania źródła pokrycia niedoboru.
2. Uchwały organów Miasta dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródło dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.
3. Uchwały, o których mowa w ust. 2 zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu Miasta.

§ 60

1. Dyspozycja środkami pieniężnymi Miasta jest odzielona od kasowego jej wykonania.
2. Wydatki dokonywane są w miarę wpływów dochodów budżetowych w granicach uchwalonych przez Radę.

§ 61

1. Za prawidłową gospodarkę finansową Miasta odpowiada Zarząd.
2. Gospodarka finansowa Miasta jest jawna.

§ 62

Obsługę kasową Miasta prowadzi bank wskazany przez Radę.

§ 63

Sprawozdanie z działalności finansowej Miasta, po uprzednim zaopiniowaniu przez Komisję Finansów i Rozwoju Miasta, podlega sprawdzeniu przez Komisję Rewizyjną przed udzieleniem Zarządowi absolutorium.

CZĘŚĆ VIII

Pracownicy samorządowi

§ 64

Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie Miejskim są:
a) Prezydent,
b) Wiceprezydenci,
b') członkowie Zarządu,
c) Skarbnik,
d) Sekretarz,
e) rzecznik prasowy,
f) naczelnicy wydziałów,
g) z-cy naczelników wydziałów,
h) komendant straży miejskiej,
i) z-ca komendanta straży miejskiej,
j) kierownicy referatów,
k) radcy prawni,
l) inspektorzy,
ł) podinspektorzy,
m) strażnicy miejscy,
n) referenci,
o) mł. referenci,
p) pracownicy obsługi.

§ 65

1. Organem właściwym do nawiązania stosunku pracy z etatowymi członkami Zarządu Miasta jest Rada.
2. Stosunek pracy nawiązuje się z chwilą podjęcia przez Radę uchwały stwierdzającej dokonanie wyboru na to stanowisko.
3. Rada uchwala wynagrodzenie dla osób wymienionych w pkt. 1.

§ 66

1. Stosunek pracy z Sekretarzem i Skarbnikiem Miasta, Kierownikiem i Zastępcami Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego nawiązuje Rada na podstawie uchwały stwierdzającej powołanie ich na te stanowiska.
2. Zarząd Miasta ustala wynagrodzenie osób wymienionych w pkt. 1.

§ 67

1. Prezydent Miasta nawiązuje stosunek pracy na podstawie mianowania z następującymi pracownikami:
   a) naczelnikami wydziałów,
   b) z-cami naczelników wydziałów,
   c) komendantem Straży Miejskiej,
   d) Z-cami Komendanta Straży Miejskiej,
   e) kierownikami referatów.
2. Podstawą nawiązania stosunku pracy jest akt mianowania, który podpisuje Prezydent Miasta.

§ 68

W stosunku do pracowników mianowanych Prezydent Miasta jest uprawniony do podjęcia następujących czynności:
a) czasowego zlecenia wykonywania innej pracy niż określonej w akcie mianowania na czas nie dłuższy niż 3 m-ce,
b) przeniesienia na inne stanowisko w przypadku utraty przez pracownika zdolności do pracy na dotychczasowym stanowisku.

§ 69

Stosunek pracy z pozostałymi pracownikami samorządowymi Urzędu Miejskiego nie wymienionymi w § 65 do 68 nawiązuje Prezydent Miasta w drodze umowy o pracę.

CZĘŚĆ IX

Honorowe obywatelstwo miasta Bytomia

§ 70

1. Rada w celu uhonorowania wybitnych osób nadaje Tytuł Honorowego Obywatela Miasta Bytomia.
2. Wniosek o nadanie Tytułu powinien być poparty podpisami co najmniej 25 radnych.
3. Rada uchwałę o nadaniu Tytułu podejmuje większością 2/3 ustawowego składu w głosowaniu tajnym.
4. Regulamin nadawania Tytułu Honorowego Obywatela Miasta Bytomia stanowi załącznik nr 6 do Statutu.

CZĘŚĆ X

Postanowienia końcowe

§ 71

Osoby nie przestrzegające postanowień Statutu Miasta ponoszą odpowiedzialność przed Radą.

§ 72

Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem jego ogłoszenia.

§ 73

Uchwalenie lub zmiana statutu wymaga podjęcia przez Radę uchwały bezwzględną większością ustawowego składu Rady.

§ 74

Załączniki do niniejszego Statutu stanowią jego integralne części.

Załącznik nr 1
Statutu Miasta

REGULAMIN OBRAD RADY MIEJSKIEJ

ROZDZIAŁ I

Obrady

§ 1

1. Sesja Rady odbywa się na jednym lub kilku posiedzeniach.
2. Rada może postanowić o przerwaniu posiedzenia i kontynuowaniu obrad w innym terminie w przypadku niewyczerpania porządku obrad, konieczności dostarczenia dodatkowych materiałów lub zaistnienia innych przeszkód uniemożliwiających Radzie właściwe obradowanie i rozstrzyganie spraw.

§ 2

Rada może obradować i podejmować uchwały w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady (quorum).

§ 3

1. Otwarcie sesji następuje po wygłoszeniu przez przewodniczącego formuły „Otwieram sesję Rady Miejskiej w Bytomiu".
2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku qorum zamyka obrady, wyznaczając nowy termin sesji. W protokole odnotowuje się przyczyny, dla których sesja się nie odbyła.
3. Przewodniczący w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad podejmuje decyzję o przerwaniu lub zamknięciu sesji. Fakt przerwania lub zamknięcia sesji oraz nazwiska radnych, którzy opuścili obrady powodując brak quorum, odnotowuje się w protokole sesji.
4. Decyzje, o których mowa w pkt 2 i 3, przewodniczący podejmuje po uprzednim ogłoszeniu przerwy w celu przywołania radnych.

§ 4

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad — przewodniczący wyznacza spośród radnych sekretarzy obrad wg porządku alfabetycznego, wynikającego z listy obecności. Następnie przewodniczący przedstawia do zatwierdzenia projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub ograniczenie projektu porządku obrad może wystąpić każdy radny, Prezydent Miasta w imieniu własnym lub Zarządu.
3. Niedopuszczalny jest wniosek o uzupełnienie lub ograniczenie projektu porządku obrad o punkt dotyczący odwołania:
   - — Przewodniczącego Rady,
   - — Wiceprzewodniczących,
   - — delegatów do Sejmiku Samorządowego,
   - — Zarządu,
   - — członków Zarządu.
4. Rada może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów zatwierdzonego porządku obrad.

§ 5

1. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
2. Przewodniczący przyjmuje wystąpienie radnego nie wygłoszone na sesji do protokołu sesji informując o tym Radę. Wystąpienie takie radny winien złożyć w trakcie sesji.
3. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w celu zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być między innymi sprawy:
   - — stwierdzenia quorum,
   - — zakończenia dyskusji,
   - — odroczenia dyskusji,
   - — zamknięcia listy mówców,
   - — ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
   - — zmiany porządku obrad,
   - — sposobu dyskusji,
   - — odesłania projektu uchwały do komisji lub projektodawcy,
   - — głosowania bez dyskusji,
   - — ogłoszenia przerwy,
   - — zmiany przewodniczącego obrad,
   - — określenia formy głosowania.
4. Wniosek o odesłanie projektu uchwały do projektodawcy w celu jego ponownego opracowania lub do komisji w celu wyrażenia opinii może być poddany pod głosowanie po uprzednim zakończeniu dyskusji nad tym projektem.
5. Przewodniczący bezzwłocznie poddaje wniosek formalny pod głosowanie, po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnego głosu przeciwko wnioskowi.
6. Ograniczenie, o którym mowa w § 4 pkt 3 stosuje się odpowiednio.

§ 6

1. Radnemu, który w swojej wypowiedzi odbiega od przedmiotu obrad przewodniczący zwraca uwagę — „przywołuje do rzeczy". Po dwukrotnym upomnieniu odbierze mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole.
2. Radnego, który zakłóca porządek obrad lub swym zachowaniem uchybia powadze Rady — przewodniczący obrad przywołuje „do porządku". Powtórne przywołanie „do porządku" odnotowuje się w protokole.
3. Postanowienia pkt 1 i 2 wobec osób zaproszonych na sesję stosuje się odpowiednio.

§ 7

Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali obrad osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad lub naruszają ich powagę.

§ 8

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Bytomiu".
2. Postanowienie pkt 1 dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

ROZDZIAŁ II

Głosowanie

§ 9

1. Uchwały Rady podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
2. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.
3. W przypadkach nie uregulowanych przepisem szczególnym Rada może postanowić o zmianie formy głosowania (głosowanie tajne, imienne itp.).
4. Do ważności uchwały wymagane jest quorum ustalone przez przewodniczącego bezpośrednio przed głosowaniem.
5. (skreślony).
6. (skreślony).

§ 10

1. Głosowanie jawne, w sprawach określonych przepisami prawa, odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący przy pomocy sekretarzy obrad.
3. Głosowanie tajne odbywa się przy pomocy kart, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano na kartach ustalonych dla danego głosowania.
Głos jest nieważny, gdy głosujący pozostawił na karcie więcej wariantów (lub nazwisk) niż liczba przewidziana do wyboru, został oddany na innej karcie niż zatwierdzona lub karta jest całkowicie przedarta.
4. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna powołana na sesji spośród radnych w głosowaniu jawnym.
Członkostwo w Komisji Skrutacyjnej wyklucza możliwość kandydowania.
5. Głosowania w sprawach osobowych odbywają się odrębnie nad każdą kandydaturą.

§ 11

1. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący obrad oznajmia przystąpienie do głosowania, przywołując radnych znajdujących się w kuluarach.
Od tego momentu radny może zabrać głos tylko dla złożenia i uzasadnienia wniosku formalnego, ale nie później niż przed wezwaniem radnych do głosowania.
2. Porządek głosowania nad projektem uchwał jest następujący:
a) najpierw poddaje się pod głosowanie poprawki do poszczególnych artykułów (postanowień) przede wszystkim te, których przyjęcie rozstrzyga o dalszych zmianach,
b) następnie poddaje się pod głosowanie projekt uchwały wraz z przyjętymi poprawkami.
3. Za zgodą Rady pkt 2 a) nie stosuje się.
4. Przewodniczący może odroczyć głosowanie nad całością projektu uchwały na czas niezbędny do stwierdzenia — czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność między poszczególnymi postanowieniami.

§ 12

1. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady oraz delegatów do Sejmiku Samorządowego dokonuje się spośród nieograniczonej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych, umieszczonych na karcie do głosowania w porządku alfabetycznym.
2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady dokonuje się w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
3. Odwołania Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady dokonuje się w trybie pkt 2, na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady.
4. Wyboru delegatów do Sejmiku Samorządowego dokonuje się w głosowaniu tajnym w obecności co najmiej połowy ustawowego składu Rady.
5. Odwołania delegatów do Sejmiku Samorządowego dokonuje się w głosowaniu tajnym większością 2/3 głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
6. W przypadku, gdy kandydaci na Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących oraz delegatów do Sejmiku Samorządowego w pierwszym głosowaniu nie uzyskali wymaganej liczby głosów, głosowanie powtarza się. W drugim głosowaniu ogranicza się ilość kandydatów do dwóch na jedno miejsce mandatowe, tj. tych, którzy uzyskali największe ilości głosów w pierwszym głosowaniu.
Jeżeli w ponownym głosowaniu wybór nie zostanie dokonany, przewodniczący zarządza przerwę. Po przerwie przeprowadza się trzecią turę wyborów wg zasad obowiązujących w drugiej turze. O ile i ta tura nie przyniesie rozstrzygnięcia, przewodniczący zarządza ponowne zgłaszanie kandydatów i nowe wybory.

§ 13

1. Rada wybiera Prezydenta Miasta spośród nieograniczonej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych.
Kandydaci mają obowiązek zaprezentowania się Radzie na sesji. Nazwiska kandydatów na karcie do głosowania umieszcza się w porządku alfabetycznym.
2. Wyboru Prezydenta Miasta dokonuje się w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
3. Odwołania Prezydenta dokonuje się w głosowaniu tajnym, większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady.
4. W przypadku, gdy żaden kandydat nie otrzyma w pierwszym głosowaniu wymaganej większości głosów, głosowanie powtarza się, z tym, że wybór następuje spośród dwóch kandydatów, którzy w pierwszym głosowaniu otrzymali największe ilości głosów.
Gdyby w drugim głosowaniu żaden z kandydatów nie otrzymał wymaganej ilości głosów przewodniczący zarządza przerwę, po której ponawia się głosowanie na tych samych kandydatów. O ile i w tym głosowaniu żaden kandydat nie otrzyma dostatecznej ilości głosów, przewodniczący zarządza ponowne zgłaszanie kandydatów i nowe wybory.

§ 14

1. Wyboru członków Zarządu, dokonuje się w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. Kandydatów na członków Zarządu zgłasza Prezydent.
3. Odwołanie Zarządu Miasta w wypadku nieudzielenia absolutorium następuje w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
4. Odwołanie Zarządu Miasta, z wyjątkiem Prezydenta, następuje w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
5. Odwołanie poszczególnych członków Zarządu następuje w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
6. Przyjęcie rezygnacji poszczególnych członków Zarządu następuje w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 15

1. Wyboru członków Komisji Rewizyjnej dokonuje się w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów.
2. Odwołanie członków Komisji Rewizyjnej następuje w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów.
3. Procedury wymienionej w punkcie 2 nie stosuje się w przypadku rezygnacji z członkostwa w komisji. W takiej sytuacji Rada podejmuje uchwałę w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
4. Funkcji członka Komisji Rewizyjnej nie można łączyć z członkostwem w Zarządzie Miasta oraz zatrudnieniem w podporządkowanych Zarządowi jednostkach.
5. Członkiem Komisji Rewizyjnej może być tylko radny.
6. W posiedzeniu Komisji Rewizyjnej mogą uczestniczyć tylko radni oraz protokolant.

§ 16

1. Rada może odwołać członka komisji w głosowaniu jawnym, bezwzględną większością głosów.
2. Procedury wymienionej w punkcie 1 nie stosuje się w przypadku rezygnacji z członkostwa w komisji.

ROZDZIAŁ III

Interpelacje i wnioski

§ 17

1. Radny na sesjach oraz w okresie między sesjami ma prawo składania wniosków, zapytań i interpelacji ustnych lub pisemnych we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady oraz związanych z całokształtem funkcjonowania Miasta.
2. Wystąpienia wymienione w pkt 1 radny zgłasza pod adresem Przewodniczącego Rady, Zarządu, Prezydenta, Wiceprezydentów, członków Zarządu, Skarbnika oraz Sekretarza Miasta, naczelników wydziałów Urzędu Miejskiego i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.
3. Adresat zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi w terminie 14 dni od wystąpienia radnego.

Załącznik Nr 2
Statutu Miasta

REGULAMIN
KOMISJI RADY MIEJSKIEJ

§ 1

Komisja jest statutowym organem Rady Miejskiej i jej wyłącznie podlega.

§ 2

Komisja posiada prawo do inicjatywy uchwałodawczej.

§ 3

Do zadań Komisji należą funkcje doradcze, opiniodawcze oraz kontrolne wszystkich spraw związanych z działalnością Rady, a w szczególności:
1) kontrola Zarządu, miejskich jednostek organizacyjnych, wydziałów Urzędu Miejskiego w zakresie spraw, dla których Komisja została powołana;
2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę, Zarząd, poszczególnych radnych, członków Komisji nie będących radnymi oraz osoby prawne, w zakresie kompetencji danej Komisji;
3) kontrola wykonywania uchwał Rady w zakresie spraw, do których Komisja została powołana.

§ 4

Zakres działania Komisji określa Rada.

§ 5

1. Składy osobowe Komisji ustala Rada.
2. Komisje tworzą radni oraz osoby spoza Rady, których kwalifikacje zawodowe gwarantują przydatność do pracy w Komisji.
3. Liczba osób spoza Rady nie może przekroczyć połowy składu Komisji.

§ 6

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwyczajnych i nadzwyczajnych.
2. Posiedzenie zwyczajne zwołuje przewodniczący Komisji, zwany dalej przewodniczącym — nie rzadziej niż raz na miesiąc.
3. Posiedzenie nadzwyczajne przewodniczący zobowiązany jest zwołać na wniosek Przewodniczącego Rady lub przynajmniej 1/4 składu osobowego Komisji w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku.
4. O posiedzeniu Komisji przewodniczący powiadamia członków poprzez Biuro Rady Miejskiej najpóźniej na 3 dni przed ustalonym terminem posiedzenia.
W zawiadomieniu zawarte muszą być: miejsce i czas rozpoczęcia posiedzenia, a w przypadku posiedzenia nadzwyczajnego również projekt porządku obrad.

§ 7

1. Do realiacji swoich zadań Komisja może ze swojego grona powołać podkomisję.
2. Podkomisja jest integralną częścią Komisji.
3. Postanowienia niniejszego regulaminu stosuje się odpowiednio do pracy podkomisji.

§ 8

1. Pierwsze posiedzenie powołanej przez Radę Komisji — zwołuje Przewodniczący Rady.
2. Posiedzenia Komisji są jawne.
3. Jawność posiedzenia może zostać wyłączona w trybie przewidzianym w § 12 Statutu.

§ 9

1. Do zadań przewodniczącego należy:
— zwoływanie i przygotowanie posiedzeń,
— prowadzenie posiedzeń,
— nadzór nad prawidłowym przebiegiem posiedzenia,
— reprezentowanie Komisji na zewnątrz,
— nadzór nad prowadzeniem dokumentacji i korespondencji Komisji,
— prezentowanie na żądanie zainteresowanych wniosków mniejszościowych.
2. Zadania wymienione w pkt 1 w przypadku nieobecności przewodniczącego spełnia wiceprzewodniczący lub desygnowany przez Komisję jej członek.

§ 10

1. Wyboru przewodniczącego oraz jednego lub dwóch wiceprzewodniczących Komisji dokonuje Rada w trybie § 12 pkt 4 regulaminu obrad Rady.
2. Odwołania przewodniczącego oraz wiceprzewodniczących Komisji dokonuje Rada w trybie § 12 pkt 5 regulaminu obrad Rady.

3. Procedury wymienionej w pkt 2 nie stosuje się w przypadku rezygnacji z zajmowanej funkcji. W takiej sytuacji Rada podejmuje uchwałę w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
4. Procedura wymieniona w pkt 1 jest poprzedzana decyzją Komisji podjętą w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej 2/3 składu Komisji.
5. Przewodniczącym oraz wiceprzewodniczącym Komisji może zostać tylko radny.

§ 11

1. Wnoszenie akcesu i rezygnacja z pracy w Komisji wymaga formy pisemnej. Akces do Komisji osoby spoza Rady przedstawia radny z danej Komisji.
2. Akces radnego i rezygnacja z pracy członka Komisji uzyskuje akceptację Komisji w chwili dopełnienia wymogu zawartego w pkt. 1.
3. Akceptacja osoby spoza Rady następuje na posiedzeniu Komisji w głosowaniu jawnym bezwzględną większością głosów w obecności co najmiej połowy składu osobowego Komisji.
4. Wykluczenie członka Komisji może nastąpić w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej 2/3 składu osobowego Komisji.
5. Przewodniczący Komisji przedstawia Radzie do zatwierdzenia propozycje zmian składu osobowego Komisji.

§ 12

1. Komisja rozstrzyga wszystkie sprawy należące do jej kompetencji w głosowaniu jawnym w formie decyzji.
2. § 9, 10, 11 Regulaminu Obrad Rady stosuje się odpowiednio.

§ 13

Sprawy proceduralne i porządkowe przewodniczący rozstrzyga na zasadach określonych w Regulaminie Obrad Rady.

§ 14

1. Z każdego posiedzenia sporządza się protokół stanowiący urzędowy zapis jego przebiegu.
2. Członkowie Komisji mogą zgłaszać poprawki do protokołu na kolejnym posiedzeniu Komisji.

§ 15

1. Komisja może prowadzić korespondencję własną niezależnie od innych organów Rady.
2. Ustalone przez Komisję wystąpienia na zewnątrz podpisuje przewodniczący, przesyłając kopię do wiadomości Przewodniczącego Rady.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Komisja ma prawo do wnioskowania o powołanie rzeczoznawcy (biegłego).

§ 16

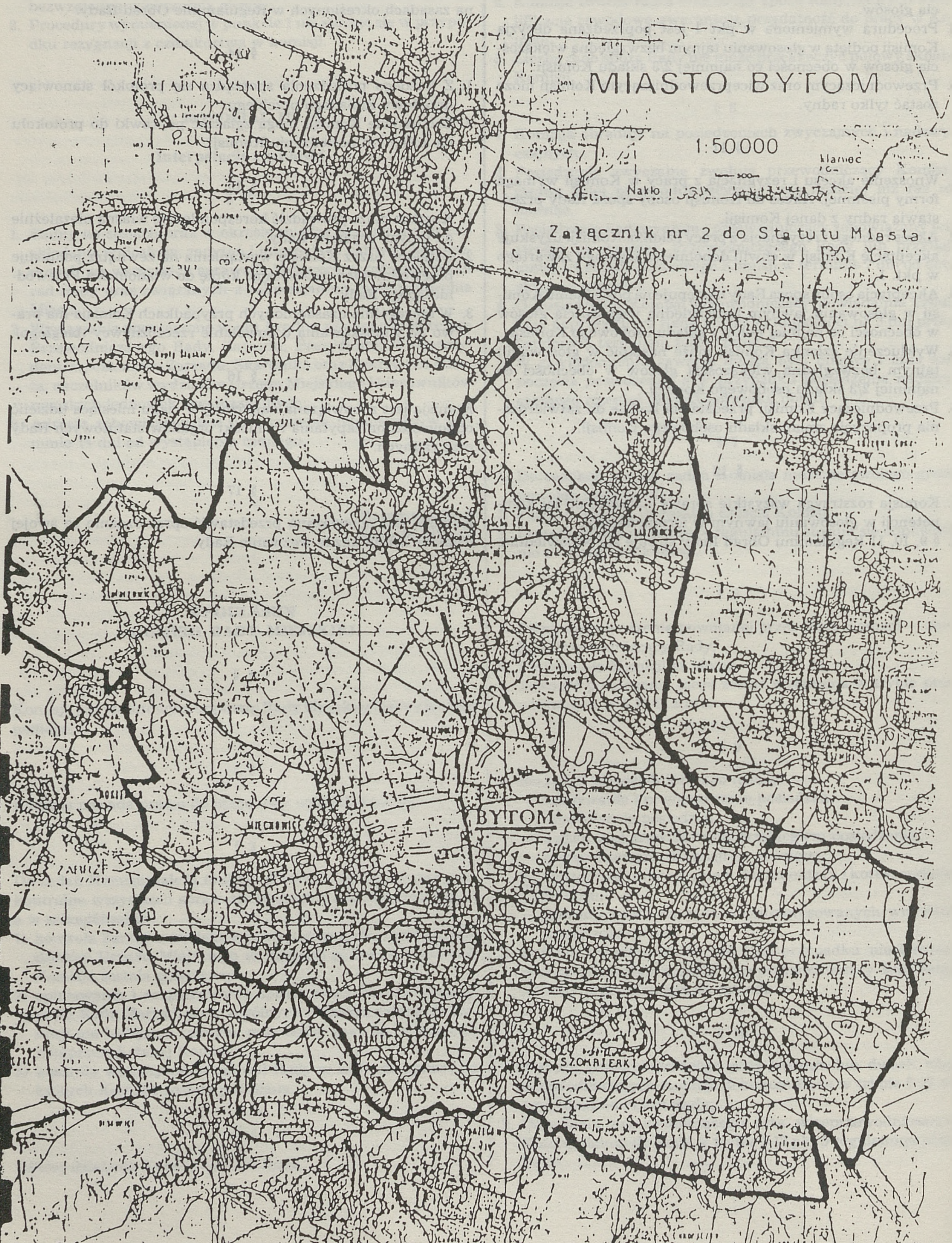
Komisja jest zobowiązana najpóźniej w ciągu miesiąca udzielić odpowiedzi na zapytania i wnioski organów statutowych Rady oraz radnych.

§ 17

Komisja jest obowiązana przedstawić sprawozdanie ze swojej działalności na każde wezwanie Rady.

Załącznik Nr 3

MAPA



Załącznik Nr 4

HERB



Załącznik Nr 5
do Statutu Miasta

WYKAZ MIEJSKICH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Bytomskie Przedsiębiorstwo Komunalne Sp. z o.o.
41-902 Bytom, pl. Kościuszki 11
2. Przedsiębiorstwo Energetyki Cieplnej
41-922 Bytom, ul. Męczenników Oświęcimia 42
3. Zakład Budynków Miejskich
41-902 Bytom, ul. Kolejowa 2
4. Zakład Lecznictwa Ambulatoryjnego
41-902 Bytom, ul. Batorego 2
5. Ośrodek Pomocy Społecznej
41-902 Bytom, ul. Strzelców Bytomskich 16
6. Izba Wytrzeźwień
41-902 Bytom, ul. Tarnogórska 3
7. Ośrodek Adaptacyjno-Rehabilitacyjny dla Dzieci i Młodzieży Niepełnosprawnej Ruchowo
41-922 Bytom, ul. Śródmiejska 12a
8. Miejski Ośrodek Opiekuńczy
41-908 Bytom, pl. Szpitalny 1
9. Centrum Sztuki
41-902 Bytom, Rynek 26
10. Miejska Biblioteka Publiczna im. Władysława Studenckiego
41-902 Bytom, pl. Sobieskiego 3
11. Śląski Teatr Tańca
41-902 Bytom, ul. Żeromskiego 27
12. Ośrodek Sportu i Rekreacji
41-902 Bytom, ul. Parkowa 1
13. Centrum Kultury „Karolinka"
41-922 Bytom, ul. Śródmiejska 2
14. Muzeum Górnośląskie
41-902 Bytom, pl. Sobieskiego 2
15. Zakład Placówek Oświatowych
41-902 Bytom, ul. Wrocławska 94
16. Młodzieżowy Dom Kultury Nr 1
41-902 Bytom, ul. Powstańców Warszawskich 12
17. Młodzieżowy Dom Kultury Nr 2
41-906 Bytom, ul. Popiełuszki 9
18. Przedszkole Nr 2
41-902 Bytom, ul. Sądowa 5
19. Przedszkole Nr 3
41-907 Bytom, ul. Podhalańska 13
20. Przedszkole Nr 4
41-902 Bytom, ul. Prusa 35
21. Przedszkole Nr 5
41-902 Bytom, Aleja Legionów 6
22. Przedszkole Nr 6
41-902 Bytom, ul. Królowej Jawigi 3
23. Przedszkole Nr 7
41-902 Bytom, ul. Alojzjanów 6
24. Przedszkole Nr 8
41-902 Bytom, ul. Wrocławska 44
25. Przedszkole Nr 9
41-907 Bytom, ul. Obywatelska 1
26. Przedszkole Nr 10
41-914 Bytom, ul. Strzelców Bytomskich 152
27. Przedszkole Nr 12
41-902 Bytom, ul. Oświęcimska 17
28. Przedszkole Nr 13
41-902 Bytom, ul. Kolejowa 27
29. Przedszkole Nr 14
41-900 Bytom, ul. Wilhelma Prokopa 3
30. Przedszkole Nr 15
41-933 Bytom, ul. Szymały 122
31. Przedszkole Nr 16
41-902 Bytom, ul. Piłsudskiego 71
32. Przedszkole Nr 17
41-902 Bytom, ul. Jagiellońska 15
33. Przedszkole Nr 18
41-902 Bytom, ul. Piłsudskiego 24
34. Przedszkole Nr 19
41-902 Bytom, pl. Akademicki 15
35. Przedszkole Nr 20
41-902 Bytom, ul. Brzezińska 26
36. Przedszkole Nr 21
41-902 Bytom, ul. Olimpijska 1a
37. Przedszkole Nr 22
41-902 Bytom, ul. Olimpijska 1
38. Przedszkole Nr 23
41-908 Bytom, ul. Bławatkowa 10
39. Przedszkole Nr 24
41-902 Bytom, ul. Niedźwiadka-Okulickiego 12a
40. Przedszkole Nr 25
41-902 Bytom, ul. Olejniczaka 9
41. Przedszkole Nr 26
41-922 Bytom, ul. Śródmiejska 12b
42. Przedszkole Nr 28
41-902 Bytom, Aleja Legionów 2
43. Przedszkole Nr 29
41-902 Bytom, ul. Czarnieckiego 2
44. Przedszkole Nr 30
41-902 Bytom, ul. Czarnieckiego 6
45. Przedszkole Nr 31
41-902 Bytom, ul. Pułaskiego 15
46. Przedszkole Nr 32
41-924 Bytom, ul. Arki Bożka 19
47. Przedszkole Nr 33
41-905 Bytom, ul. Konstytucji 1
48. Przedszkole Nr 34
41-905 Bytom, ul. Piecucha 11
49. Przedszkole Nr 35
41-907 Bytom, ul. Wyzwolenia 5
50. Przedszkole Nr 36
41-906 Bytom, ul. Popiełuszki 6a
51. Przedszkole Nr 37
41-906 Bytom, ul. Falista 2a
52. Przedszkole Nr 38
41-933 Bytom, ul. Norwida 2
53. Przedszkole Nr 39
41-907 Bytom, ul. Zabrzańska 12
54. Przedszkole Nr 40
41-907 Bytom, ul. Orzegowska 18
55. Przedszkole Nr 41
41-908 Bytom, ul. Francuska 20
56. Przedszkole Nr 42
41-908 Bytom, ul. ks. Jana Frenzla 42/2
57. Przedszkole Nr 43
41-908 Bytom, ul. Stolarzowicka 12
58. Przedszkole Nr 44
41-908 Bytom, ul. Reptowska 26
59. Przedszkole Nr 45
41-909 Bytom, ul. Cyryla i Metodego 57
60. Przedszkole Nr 46
41-933 Bytom, ul. Szymały 36

61. Przedszkole Nr 47
41-922 Bytom, ul. Kużaja 15
62. Przedszkole Nr 48
41-909 Bytom, ul. Świętochłowicka 3
63. Przedszkole Nr 49
41-907 Bytom, ul. Schwallenberga 5
64. Przedszkole Nr 50
41-933 Bytom, ul. Tetmajera 1
65. Przedszkole Nr 51
41-933 Bytom, ul. 11-go Listopada 1a
66. Przedszkole Nr 52
41-933 Bytom, ul. Tysiąclecia 5
67. Przedszkole Nr 53
41-936 Bytom, ul. Witkiewicza 2
68. Przedszkole Nr 54
41-900 Bytom, ul. Bronisława Czecha 34
69. Przedszkole Nr 55
41-900 Bytom, ul. Żołnierska 65a
70. Przedszkole Nr 56
41-935 Bytom, ul. 9-go Maja 9
71. Przedszkole Nr 57
41-902 Bytom, pl. Wojska Polskiego 9
72. Przedszkole Nr 58
41-908 Bytom, ul. Nowa 66
73. Przedszkole Nr 59
41-902 Bytom, ul. Łużycka 12
74. Przedszkole Nr 60
41-908 Bytom, ul. Reptowska 12
75. Przedszkole Nr 61
41-907 Bytom, ul. Bałtycka 2
76. Przedszkole Nr 62
41-908 Bytom, ul. Felińskiego 39
77. Przedszkole Nr 63
41-914 Bytom, ul. Strzelców Bytomskich 248
78. Szkoła Podstawowa Nr 2
41-902 Bytom, pl. Klasztorny 2
79. Szkoła Podstawowa Nr 3
41-902 Bytom, ul. Strażacka 2
80. Szkoła Podstawowa Nr 4
41-902 Bytom, ul. Chrobrego 9
81. Szkoła Podstawowa Nr 5
41-902 Bytom, Aleja Legionów 6
82. Szkoła Podstawowa Nr 6
41-902 Bytom, ul. Królowej Jadwigi 2
83. Szkoła Podstawowa Nr 7
41-902 Bytom, ul. Alojzjanów 6-8
84. Szkoła Podstawowa Nr 8
41-902 Bytom, ul. Musialika 23
85. Szkoła Podstawowa Nr 9
41-902 Bytom, ul. Matejki 15
86. Szkoła Podstawowa Nr 10
41-933 Bytom, ul. Narutowicza 7
87. Szkoła Podstawowa Nr 11
41-922 Bytom, ul. Knosały 16
88. Szkoła Podstawowa Nr 12
41-933 Bytom, ul. Szymały 36
89. Szkoła Podstawowa Nr 14
41-922 Bytom, ul. Kużaja 19
90. Szkoła Podstawowa Nr 16
41-905 Bytom, ul. Rataja 3
91. Szkoła Podstawowa Nr 18
41-902 Bytom, ul. Tarnogórska 2
92. Szkoła Podstawowa Nr 19
41-933 Bytom, ul. Sikorskiego 8a
93. Szkoła Podstawowa Nr 20
41-905 Bytom, ul. Konstytucji 123
94. Szkoła Podstawowa Nr 21
41-905 Bytom, ul. Racławicka 17
95. Szkoła Podstawowa Nr 23
41-933 Bytom, ul. Wojciechowskiego 6
96. Szkoła Podstawowa Nr 25
41-933 Bytom, ul. Tysiąclecia 7
97. Szkoła Podstawowa Nr 26
41-908 Bytom, ul. Nickla 19
98. Szkoła Podstawowa Nr 27
41-909 Bytom, ul. Świętochłowicka 12
99. Szkoła Podstawowa Nr 28
41-909 Bytom, ul. Armii Krajowej 40
100. Szkoła Podstawowa Nr 29
41-908 Bytom, pl. Słoneczny 1
101. Szkoła Podstawowa Nr 31
41-908 Bytom, ul. Stolarzowicka 19
102. Szkoła Podstawowa Nr 32
41-933 Bytom, ul. Szymały 124
103. Szkoła Podstawowa Nr 33
41-908 Bytom, ul. Matki Ewy 9
104. Szkoła Podstawowa Nr 34
41-907 Bytom, ul. Orzegowska 82
105. Szkoła Podstawowa Nr 36
41-902 Bytom, ul. Siemiradzkiego 9
106. Szkoła Podstawowa Nr 37
41-933 Bytom, ul. Narutowicza 9
107. Szkoła Podstawowa Nr 38
41-935 Bytom, ul. Korczaka 1
108. Szkoła Podstawowa Nr 42
41-902 Bytom, ul. Chorzowska 28
109. Szkoła Podstawowa Nr 43
41-936 Bytom, ul. Suchogórska 98
110. Szkoła Podstawowa Nr 44
41-902 Bytom, ul. Grota Roweckiego 1
111. Szkoła Podstawowa Nr 45
41-907 Bytom, ul. Zakątek 20
112. Szkoła Podstawowa Nr 46
41-902 Bytom, ul. Prusa 10
113. Szkoła Podstawowa Nr 47
41-900 Bytom, ul. Kościuszki 4
114. Szkoła Podstawowa Nr 49
41-908 Bytom, ul. Karpacka 27
115. Szkoła Podstawowa Nr 51
41-902 Bytom, ul. Łużycka 12
116. Szkoła Podstawowa Nr 52
41-902 Bytom, ul. Modrzewskiego 12
117. Szkoła Podstawowa Nr 53
41-924 Bytom, ul. Arki Bożka 23
118. Szkoła Podstawowa Nr 54
41-908 Bytom, ul. Reptowska 86
119. I Liceum Ogólnokształcące im. J. Smolenia
41-902 Bytom, ul. Strzelców Bytomskich 9
120. II Liceum Ogólnokształcące im. S. Żeromskiego
41-902 Bytom, ul. Żeromskiego 46
121. III Liceum Ogólnokształcące
41-902 Bytom, ul. Chorzowska 22
122. IV Liceum Ogólnokształcące im. B. Chrobrego
41-902 Bytom, pl. Sikorskiego 1
123. Zespół Szkół Nr 4
41-907 Bytom, ul. Małachowskiego 36
124. Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 2
41-922 Bytom, ul. Śródmiejska 10

125. Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 3
41-902 Bytom, ul. Powstańców Śląskich 2
126. Zespół Szkół Ekonomicznych im. O. Lange
41-902 Bytom, ul. Webera 6
127. Zespół Szkół Elektryczno-Elektronicznych
41-902 Bytom, ul. Katowicka 35
128. Zespół Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich
41-902 Bytom, ul. Żeromskiego 26
129. Zespół Szkół Mechaniczno-Elektronicznych
41-922 Bytom, ul. Knosały 115—117
130. Zespół Szkół Mechaniczno-Samochodowych
im. G. Narutowicza
41-902 Bytom, pl. Sobieskiego 1
131. Zespół Szkół Technicznych
41-907 Bytom, ul. Modrzewskiego 66
132. Zespół Szkół Zawodowych Nr 1
41-902 Bytom, ul. Oświęcimska 29—31
133. Zespół Szkół Zawodowych Nr 2
41-902 Bytom, ul. Wrocławska 120
134. Zespół Szkół Zawodowych Nr 3
41-922 Bytom, ul. Nałkowskiej 2
135. Zespół Szkół Zawodowych Nr 5
41-909 Bytom, ul. Łagiewnicka 15
136. Zespół Szkół Zawodowych Nr 6
41-906 Bytom, ul. Worpie 14
137. Państwowe Szkoły Budownictwa
41-902 Bytom, ul. Powstańców Śląskich 10
138. Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 2
41-909 Bytom, ul. Świętochłowicka 10
139. Państwowa Szkoła Baletowa im. L. Różyckiego
41-902 Bytom, ul. Jagiellońska 23
140. Państwowa Szkoła Muzyczna Stopnia Podstawowego
i Licealnego im. F. Chopina
41-902 Bytom, ul. Moniuszki 17
141. Zespół Szkół Medycznych im. dr A. Fiderkiewicza
41-902 Bytom, ul. Piekarska 18
142. Szkoła Podstawowa Nr 1 Specjalna
41-905 Bytom, ul. Konstytucji 22
143. Szkoła Podstawowa Nr 17 Specjalna
41-905 Bytom, ul. Konstytucji 20
144. Szkoła Podstawowa Nr 22 Specjalna
41-922 Bytom, ul. Śródmiejska 10
145. Szkoła Podstawowa Nr 24 Specjalna
41-902 Bytom, ul. Chrobrego 13
146. Szkoła Podstawowa Nr 39 Specjalna
41-905 Bytom, ul. Konstytucji 123
147. Szkoła Podstawowa Nr 40 Specjalna
41-902 Bytom, ul. Orląt Lwowskich 12
148. Szkoła Zawodowa Specjalna
41-902 Bytom, ul. Józefczaka 40
149. Szkoła Zawodowa Specjalna im. G. Grzegorzewskiej
41-902 Bytom, ul. Piłsudskiego 24

Załącznik Nr 6
do Statutu Miasta

REGULAMIN
NADAWANIA TYTUŁU HONOROWEGO OBYWATELSTWA MIASTA BYTOMIA

Regulamin niniejszy określa cele, zasady i tryb postępowania w sprawie nadawania Tytułu Honorowego Obywatela Miasta Bytomia, zwanego dalej Tytułem.

§ 1

Tytuł nadaje się w celu uhonorowania wybitnych osób.

§ 2

Tytuł może otrzymać każda osoba, która:
1) wniosła znaczący wkład w rozwój Miasta,
2) swoją działalnością i swoją osobowością podniosła prestiż Miasta.

§ 3

Tytuł Honorowego Obywatela Miasta Bytomia nadaje Rada Miejska w trybie określonym niniejszym Regulaminem.

§ 4

Wniosek o nadanie Tytułu powinien być poparty podpisami co najmniej 25 radnych.

§ 5

Wniosek o nadanie Tytułu powinien zawierać uzasadnienie wraz z życiorysem kandydata do Tytułu.

§ 6

1. Rada Miejska uchwałę o nadaniu Tytułu podejmuje większością 2/3 ustawowego składu w głosowaniu tajnym.
2. Uchwałę o nadaniu Tytułu podaje się do wiadomości publicznej.

§ 7

Nadanie Tytułu odbywa się na uroczystej odrębnej sesji Rady Miejskiej.

§ 8

1. Honorowy Obywatel Miasta Bytomia otrzymuje dyplom nadania Tytułu oraz legitymację.
2. Nazwisko Honorowego Obyatela Miasta Bytomia zostaje wpisane do Księgi Pamiątkowej Honorowych Obywateli Miasta Bytomia, prowadzonej przez Biuro Rady Miejskiej. Wpis powinien zawierać także datę nadania Tytułu oraz krótkie uzasadnienie decyzji.

§ 9

Honorowy Obywatel Miasta Bytomia ma prawo:
1) uczestniczyć w uroczystych sesjach Rady Miejskiej jako gość honorowy,
2) brać udział w sesjach zwyczajnych Rady Miejskiej z głosem doradczym,
3) być honorowym organizatorem lub patronem przedsięwzięć miejskich,
4) uczestniczyć bezpłatnie we wszystkich imprezach kulturalnych, oświatowych, sportowych i innych organizowanych przez Miasto,
5) korzystać z bezpłatnych przejazdów środkami komunikacji.

poz. 170

UCHWAŁA NR XXIX/396/96
RADY MIEJSKIEJ W GLIWICACH

z dnia 14 listopada 1996 r.

w sprawie zmian w Statucie Miasta Gliwice

Działając na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 40 ust. 2 pkt. 1 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tj. Dz. U. z 1996 r. nr 13 poz. 74 z późniejszymi zmianami) Rada Miejska w Gliwicach na wniosek grupy radnych

uchwala:

1. nadać nowe brzmienie & 61 w załączniku nr 2 do Statutu Miasta Gliwice o treści:
   1. W sprawach wynikających z piastowania mandatu radny ma prawo składać do Zarządu Miasta interpelacje i wnioski.
   2. Interpelacja winna mieć formę pisemną i zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem i wynikające zeń pytanie.
   3. Interpelacje składane są do Biura Rady i Zarządu Miasta, które niezwłocznie przekazuje je adresatowi.
   4. Interpelacje złożone w Biurze Rady i Zarządu Miasta najpóźniej na 3 dni przed sesją Rady Miejskiej mogą być odczytywane osobiście przez radnego na sesji po uprzednim poinformowaniu Biura Rady i Zarządu Miasta o takim zamiarze. Na takie interpelacje Zarząd Miasta udziela odpowiedzi na tej samej sesji a także przekazuje radnemu odpowiedź pisemną. Poza złożeniem interpelacji i udzieleniem odpowiedzi na sesji nie prowadzi się dyskusji w sprawach tam poruszanych.
   5. W razie uznania otrzymanej odpowiedzi za niezadowalającą interpelant ma prawo zwrócić się do Przewodniczącego Rady Miejskiej z wnioskiem o uwzględnienie w porządku obrad następnej sesji problemu będącego przedmiotem interpelacji.
   6. Odpowiedź na interpelację nie odczytywaną na sesji Rady Miejskiej winna być udzielona w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania. W razie nieotrzymania odpowiedzi stosuje się odpowiednio ust. 5.
   7. Naczelnik Biura Rady i Zarządu Miasta przedstawia na sesji Rady informację o złożonych do Biura interpelacjach i udzielonych odpowiedziach.
2. Wykonanie uchwały powierzyć Przewodniczącemu Rady Miejskiej w Gliwicach.
3. Uchwała wchodzi w życie z dniem publikacji na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego zawiadomienia Przewodniczącego Rady Miejskiej o uchwalonych zmianach w statucie i udostępnieniu ich do wglądu mieszkańcom.
4. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej w Gliwicach

Tadeusz Grabowiecki

poz. 171

UCHWAŁA NR XVIII/130/96
RADY MIEJSKIEJ W WOJKOWICACH

z dnia 8 listopada 1996 r.

w sprawie zmian w Statucie Gminy Miasta Wojkowice

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tj. Dz. U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74, zmiana Dz. U. 58 poz. 261).

Rada Miejska uchwala:

§ 1

W Statucie Gminy Miasta Wojkowice § 14 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
,,Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje przewodniczący sejmiku samorządowego w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników do rad na obszarze całego kraju''.

§ 2

W załączniku Nr 7 do statutu Gminy stanowiącym Regulamin pracy Rady Miejskiej w ust. 1 § 4 słowa ,,Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji'' zastępuje się wyrazami ,,przewodniczący sejmiku samorządowego''.

§ 3

Przyjąć jednolity tekst statutu Gminy Miasta Wojkowice uwzględniający dotychczasowe jego zmiany w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 4

Zobowiązać Zarząd Miasta do ogłoszenia jednolitego tekstu statutu w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

Andrzej Duda

STATUT GMINY MIASTA WOJKOWICE

z dnia 9 marca 1992 r.

Działając na podstawie postanowień art. 18 ust. 2 pkt. 1 oraz art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16 poz. 95, z późniejszymi zmianami), Rada Gminy miasta Wojkowice Uchwałą Nr 4/2/92 z dnia 9 marca 1992 r. ustaliła następującą treść Statutu Gminy.

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Miasto Wojkowice jest z mocy prawa gminą i posiada osobowość prawną, wykonując zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

§ 2

Gmina miasta Wojkowice jest wspólnotą samorządową mieszkańców miasta.

§ 3

Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 4

Terytorium Gminy obejmuje obszar 1277 ha (12,7 km^2), a jej granice stanowią granice miasta Wojkowice wg stanu na dzień 1 stycznia 1992 r. zaznaczone na mapie poglądowej stanowiącej załącznik Nr 1 do statutu.

§ 4a

1. Dokonywanie zmian w podziale Gminy poprzez tworzenie jednostek pomocniczych może nastąpić w drodze uchwały Rady na wniosek Rady bądź z inicjatywy mieszkańców.
2. Podjęcie przez Radę Gminy uchwały w sprawie utworzenia nowej jednostki pomocniczej, podziału lub połączenia istniejących powinno być poprzedzone przeprowadzeniem konsultacji z mieszkańcami.
3. Konsultacje z mieszkańcami przeprowadza się na zebraniach oraz poprzez umożliwienie składania wniosków i postulatów, jak również uwag do przedstawionych projektów.
4. Projekt uchwały w sprawie jednostek pomocniczych wyłożony jest przez okres 30 dni w siedzibie Urzędu w celu umożliwienia mieszkańcom zgłaszania uwag.

§ 5

Siedzibą organów Gminy jest miasto Wojkowice, które posiada swój herb. Wzór herbu stanowi załącznik Nr 2 do statutu.

§ 6

Pieczęcią urzędową Gminy jest pieczęć podłużna o treści: ,,Urząd Miejski ul. Jana III Sobieskiego 290 a 42-580 Wojkowice''.

II. Zadania i zakres działania Gminy

§ 7

Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawą na rzecz innych podmiotów, Gmina wykonuje we własnym imieniu.

§ 8

Celem Gminy jest zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków do racjonalnego i harmonijnego rozwoju oraz warunków do pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty.

§ 9

1. Gmina w celu zaspakajania zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczegółowych oraz zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia.
2. Zadania zlecone oraz przejęte w drodze porozumienia są wykonywane po zapewnieniu środków finansowych na ich realizację przez administrację rządową.
3. Wykaz zadań zleconych i powierzonych Gminie w drodze porozumienia zawiera załącznik Nr 3 do statutu.

§ 9a

1. Dla realizacji zadań Gmina może tworzyć wyodrębnione strukturalnie jednostki organizacyjne tj. jednostki budżetowe, zakłady budżetowe, gospodarstwa pomocnicze oraz komunalne osoby prawne.
2. Podstawą działania gminnej jednostki organizacyjnej jest uchwalony przez Radę statut, który określa jej nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzenia tym majątkiem.

III. Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów Gminy

§ 10

1. Mieszkańcy jako najwyższa władza w Gminie wyrażają swoją wolę bezpośrednio w głosowaniu powszechnym lub za pośrednictwem organów gminy.
2. O najistotniejszych sprawach gminy mieszkańcy decydują w formie referendum.

§ 11

1. Organami Gminy są Rada Miejska i Zarząd Miasta.
2. Rada Miejska zwana dalej ,,Radą'' jest organem stanowiącym Gminy z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum.
3. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd Miasta zwany dalej ,,Zarządem''.
4. Organy Gminy wykonują swoje zadania przy pomocy urzędu miasta oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 12

1. Uchwały organów Gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu chyba, że ustawa stanowi inaczej.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 13

1. Kadencja Rady trwa 4 lata licząc od dnia wyborów.
2. Rada składa się z 22 radnych.

§ 14

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje przewodniczący sejmiku samorządowego w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.
3. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie:
„ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz interesami gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborów, troszcząc się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonania zadań gminy".
4. Przewodniczący Rady jest zobowiązany zwołać sesję na wniosek Zarządu lub grupy radnych stanowiącej co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
5. Sesje Rady są jawne jeśli Rada nie postanowi inaczej.
6. Informacje o zwołaniu sesji są zamieszczane na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim oraz w miejscach do tego przeznaczonych na terenie miasta.
7. Przewodniczący zawiadamia pisemnie radnych co najmiej na 5 dni przed terminem sesji o miejscu i godzinie jej rozpoczęcia podając proponowany porządek obrad wraz z projektem uchwał.

§ 15

1. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
2. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje zastępca.
3. Funkcji, o których mowa w ust. 1 nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.
4. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmiej 1/4 ustawowego składu rady gminy w trybie określonym w ust. 1.

§ 16

Do wyłącznej właściwości Rady należy:
1. Uchwalanie statutu gminy oraz regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego.
2. Wybór i odwołanie Zarządu Miasta. Stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności.
3. Powoływanie i odwoływanie — na wniosek Przewodniczącego Zarządu, sekretarza oraz skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu.
4. Powoływanie i odwoływanie kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
5. Uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielania absolutorium Zarządowi z tego tytułu.
6. Kontrola diałalności Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
7. Uchwalanie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
8. Uchwalanie programów gospodarczych.
9. Ustalanie zakresów działania jednostek pomocniczych, zasąd przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki.
10. Podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych przepisach.
11. Podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu dotyczących:
    a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż 3 lata o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,
    b) przyjmowania lub odrzucania spadków lub zapisów,
    c) przyjmowania darowizny,
    d) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
    e) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
    f) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych, zaciąganych przez Zarząd w ciągu roku budżetowego,
    g) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
    h) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
    i) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
    j) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
    k) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym.
12. Określanie wysokości sumy, do której Zarząd Miasta może samodzielnie zaciągać zobowiązania.
13. Podejmowanie uchwał w sprawie przejęcia zadań z zakresu administracji rządowej, podejmowanie uchwał w sprawie zaskarżania rozstrzygnięcia nadzorczego.
14. Podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielania na ten cel odpowiedniego majątku.
15. Podejmowanie uchwał w sprawach herbu miasta, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników.
16. Nadawanie honorowego obywatelstwa gminy.
17. Wyrażanie zgody na rozwiązywanie z radnym stosunku pracy.
18. Powoływanie stałych i doraźnych komisji do określonych zadań, ustalanie przedmiotu ich działania oraz składu osobowego.
19. Zatwierdzanie zarządzeń wydawanych przez Zarząd.
20. Uchwalanie przepisów gminnych w granicach ustawowego upoważnienia.
21. Stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.

§ 17

Wewnętrznymi kolegialnymi organami Rady i jej podległymi są komisje.

§ 18

Rada powołuje następujące komisje stałe:
1. Komisję Rewizyjną, która kontroluje działalność Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
2. Komisję Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, Rzemiosła i Handlu,

3. Komisję Zdrowia, Kultury, Edukacji, Sportu, Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Porządku Publicznego,
4. Komisję Inwentaryzacyjną.

Zasady i tryb działania poszczególnych komisji określają regulaminy stanowiące załączniki do statutu Nr 4, Nr 5, Nr 6. Zakres zadań i zasady działania Komisji Inwentaryzacyjnej określają stosowne przepisy ustawy z dnia 10 maja 1990 r. przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 32, poz. 191 z późn. zmianami) oraz przepisy wykonawcze do w/w ustawy tj. uchwała Nr 104 Rady Ministrów z dnia 9 lipca 1990 r. w sprawie sposobu dokonywania inwentaryzacji mienia komunalnego (M. P. Nr 30, poz. 23).

§ 19

1. Rada może powołać komisje doraźne do realizacji określonych zadań.
2. Zakres działania i kompetencji oraz skład osobowy komisji doraźnych określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

§ 20

1. Do zadań komisji stałych należy:
   a) opiniowanie uchwał Rady oraz sprawowanie kontroli nad ich wykonaniem w zakresie kompetencji komisji,
   b) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
   c) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji i obywateli,
   d) przyjmowanie oraz rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców w sprawach działalności Rady i służb komunalnych w zakresie kompetencji komisji.
2. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy kontrola działalności Zarządu i podporządkowanych mu jednostek. Rada może zlecić komisji rewizyjnej przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.
3. Komisje przedstawiają na początku roku kalendarzowego plany pracy i sprawozdania z działalności przynajmniej raz na pół roku.

§ 21

Obowiązkiem radnego jest:
1. Utrzymywanie stałej łączności z mieszkańcami oraz przyjmowanie od nich do rozpatrzenia przez właściwe organy Gminy postulatów i wniosków.
2. Współdziałanie z jednostkami pomocniczymi Gminy i informowanie mieszkańców o poczynaniach władz samorządowych.
3. Branie udziału w pracy Rady i jej organów oraz tych instytucji samorządowych, do których zostali wybrani lub desygnowani.

§ 22

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych będących niezależną od Rady formułą organizacji.
2. Klub jest instytucją określonej partii politycznej, organizacji społeczno-politycznych, grup radnych o wspólnych zainteresowaniach.
3. Klub może być utworzony przez co najmniej 5 radnych, którzy o jego utworzeniu informują na piśmie Przewodniczącego Rady.
4. Informacja powinna zawierać:
   a) określenie nazwy klubu,
   b) datę utworzenia,
   c) nazwiska i imiona zgrupowanych radnych,
   d) wyznaczenie osoby upoważnionej do reprezentowania klubu.
5. Klub z chwilą złożenia informacji, o której mowa w ust. 4 uzyskuje prawo do:
   a) występowania z inicjatywą uchwałodawczą na warunkach określonych w regulaminie pracy rady,
   b) zgłaszania interpelacji i zapytań,
   c) zgłaszania do właściwych komisji spraw i problemów wymagających uregulowania w drodze uchwały Rady.

§ 23

Za udział w pracach Rady, Zarządu oraz w posiedzeniach komisji radnemu (członkowi komisji spoza Rady) przysługuje zwrot kosztów podróży i diety według zasad określonych w odrębnej uchwale Rady.

§ 24

1. Za zaniedbanie obowiązków Rada po wysłuchaniu wyjaśnień radnego może udzielić radnemu ,,regulaminowego ostrzeżenia'', a w przypadku rażących zaniedbań ,,regulaminowej nagany''.
2. Rada może zarządzić powiadomienie mieszkańców (wyborców) o ukaraniu radnego naganą.

§ 25

Radni korzystają z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 26

Szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i jej organów zawiera regulamin Rady Gminy stnowiący załącznik Nr 7 do niniejszego statutu.

§ 27

1. Zarząd Miasta wybierany jest przez Radę w głosowaniu tajnym spośród Rady lub spoza jej składu.
2. W skład Zarządu wchodzą: Burmistrz jako Przewodniczący Zarządu, Zastępca oraz członkowie. Zarządu w liczbie 4, w tym jeden może być etatowym pracownikiem samorządowym.
3. Rada wybiera Burmistrza bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.
4. Kandydaci na stanowisko Burmistrza mogą być wyłaniani w trybie konkursu. Warunki konkursu określa Rada w odrębnej uchwale.
5. Zastępcę Burmistrza i pozostałych członków Zarządu w tym członka etatowego Rada wybiera na wniosek Burmistrza zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 28

1. Odwołanie Zarządu przez Radę może nastąpić:
   a) w wyniku podjęcia uchwały przez Radę o nieudzieleniu Zarządowi absolutorium, uchwała jest równoznaczna z wnioskiem o odwołanie Zarządu,
   b) na pisemny i uzasadniony wniosek 1/4 ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym bezwzględną większością ustawowego składu Rady.

2. Odwołanie Burmistrza przez Radę może nastąpić na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym. Odwołanie Burmistrza jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.
3. Odwołanie, o którym mowa w ust. 1 i 2 Rada rozpatruje na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od zgłoszenia wniosku po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej, Komisji Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, Rzemiosła i Handlu oraz Komisji Zdrowia, Kultury, Edukacji, Sportu, Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Porządku Publicznego i wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu i Burmistrza.
4. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu albo Burmistrza nie uzyskał wymaganej większości głosów kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania z zachowaniem wymaganego trybu.
5. Rada Gminy może na uzasadniony wniosek Burmistrza odwołać poszczególnych członków Zarządu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
6. W razie odwołania Zarządu Rada wybiera nowy Zarząd w ciągu 1 miesiąca na zasadach określonych w § 27.

§ 29

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań Zarządu należą w szczególności.
   a) przygotowanie projektów uchwał Rady,
   b) określanie sposobu wykonania uchwał Rady,
   c) gospodarowanie mieniem komunalnym,
   d) opracowywanie projektu budżetu i jego wykonanie,
   e) ustanawianie pełnomocnków i określanie zakresu ich umocowania,
   f) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej Gminy,
   g) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Gminy,
   h) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
   i) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,
   j) informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej, gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
   k) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem Gminy,
   l) wykonywanie zadań zleconych i przyjętych od administracji rządowej w drodze porozumienia,
   ł) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
   m) wydawanie zarządzeń w sprawach nie cierpiących zwłoki oraz przedkładanie ich na najbliższej sesji Rady celem zatwierdzenia,
   n) opracowywanie projektów przepisów gminnych,
   o) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu i jego aktualizacji,
   p) ustalanie zakresu spraw gminy jakie Burmistrz może powierzyć w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy,
   r) współdziałanie w interesie gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie,
   s) podejmowanie decyzji w sprawach zaskarżania rozstrzygnięć nadzorczych.
3. W realizacji zadań własnych Zarząd podlega wyłącznie Radzie Gminy.
4. Po upływie kadencji Rady, Zarząd działa do wyboru nowego Zarządu.

§ 30

1. Zarząd, którego przewodniczącym jest Burmistrz kierujący bieżącymi sprawami Gminy i reprezentujący ją na zewnątrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu.
2. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Burmistrza w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.
3. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Burmistrz, a w razie jego nieobecności Zastępca Burmistrza.
4. W pracach Zarządu uczestniczy Skarbnik Miasta i Sekretarz i bez prawa głosowania.
5. Szczegółowe zasady, tryb pracy Zarządu, podział kompetencji pomiędzy członków Zarządu, zasady podpisywania pism oraz składania oświadczeń w imieniu gminy określa Regulamin Zarządu stanowiący załącznik Nr 8 do niniejszego statutu.

§ 31

1. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Burmistrz.
2. Burmistrz może upoważnić swojego zastępcę lub innych pracowników Urzędu Gminy do wydawania decyzji administracyjnych w jego imieniu.
3. Decyzje wydawane przez Zarząd Gminy w sprawach z zakresu administracji publicznej, podpisuje Burmistrz. W decyzji wymienia się imiona i nazwiska członków Zarządu, którzy brali udział w wydaniu decyzji.
4. Do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, Rada Gminy może upoważnić również organ wykonawczy jednostki pomocniczej oraz organy jednostek orgaizacyjnych gminy.
5. Od decyzji wydawanych przez Burmistrza, Zarząd Gminy oraz organy, o których mowa w punkcie 4, w sprawach z zakresu zadań własnych gminy służy odwołanie do samorządowego kolegium odwoławczego, a w sprawach z zakresu zadań zleconych gminie do wojewody.

IV. Mienie Gminy

§ 32

Gminie przysługuje prawo własności i inne prawa majątkowe. Prawa te stanowią mienie komunalne.

§ 33

Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe Gminy i związków gmin oraz mienie innych komunalnych osób prawnych, w tym przedsiębiorstw.
Stan majątku Gminy przedstawiony jest corocznie w informacji o stanie mienia komunalnego wraz z projektem budżetu.

§ 34

1. Wszystkie przysługujące dotychczas mieszkańcom prawa własności, użytkowania lub inne prawa rzeczowe i majątkowe stanowiące mienie gminne, pozostają nienaruszone.

2. Do mienia gminnego mają zastosowanie z zastrzeżeniem ust. 1 przepisy dotyczące mienia komunalnego.

§ 35

Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania komunalnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania Gminy.

§ 36

Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochrona.

§ 37

Powstałe szkody w mieniu komunalnym zrekompensuje winny ich powstania lub zarządzający tym mieniem, jeśli nie będzie mógł podać innych (np. losowych) przyczyn powstania tych szkód.

V. Gospodarka finansowa Gminy

§ 38

1. Gmina samodzielnie prowadzi własną gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu gminy.
2. Gospodarka finansowa gminy jest jawna.
3. Za prawidłową gospodarkę finansową odpowiada Zarząd.

§ 39

1. Zgodnie z wcześniej ustaloną przez Radę procedurą, projekt budżetu wraz informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, Zarząd przedstawia Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
2. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.

§ 40

Dochodami Gminy są:
1. podatki, opłaty i inne wpływy określone ustawowo jako dochody Gminy,
2. dochody z majątku Gminy,
3. subwencja ogólna z budżetu państwa,
4. inne dochody i wpływy.

§ 41

Suma pożyczek krótkoterminowych nie może przekraczać 10% wydatków planowanych na dany rok.

§ 42

1. Wydatki budżetu nie mogą przekraczać dochodów.
2. Uchwały organów Gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.
3. Uchwały, o których mowa w ust. 2 zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu organu Gminy.

§ 43

Wykonanie budżetu Gminy opiniuje Komisja Rewizyjna i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

VI. Organy i osoby właściwe do nawiązania stosunku pracy w imieniu organów i jednostek organizacyjnych Gminy

§ 44

Właściwym w imieniu Rady do nawiązania stosunku pracy na podstawie wyboru z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza i etatowym członkiem Zarządu jest Przewodniczący Rady.

§ 45

Do nawiązywania stosunku pracy na podstawie powołania z Sekretarzem oraz Skarbnikiem gminy jest Burmistrz.

§ 46

Burmistrz jest właściwy do nawiązywania stosunku pracy z:
1) kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych,
2) pracownikami gminnych jednostek organizacyjnych zatrudnionych na podstawie mianowania,
3) pracownikami Urzędu Miasta.

§ 46 a

1. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie Miasta oraz jednostek administracyjnych miasta są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie:
   a) wyboru — Burmistrz, Zastępca Burmistrza i Członek Zarządu,
   b) powołania — Skarbnik Miasta, Sekretarz Miasta, Kierownik USC oraz jego zastępca,
   c) umowy o pracę — pozostali pracownicy.
2. pracownicy, o których mowa w punkcie 1 lit. a i b nie mogą być:
   a) członkami zarządów, rad nadzorczych lub komisji rewizyjnych spółek prawa handlowego ani też być zatrudnione lub wykonywać innych zajęć w tych spółkach,
   b) członkami zarządów fundacji prowadzących działalność gospodarczą.

   Nie mogą również w okresie zatrudnienia posiadać w spółkach prawa handlowego kontrolnych udziałów lub pakietów akcji oraz podejmować działalności gospodarczej, jeżeli pozostawałoby to w sprzeczności z obowiązkami tych osób albo mogło wywołać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

§ 47

Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych właściwi są do nawiązywania stosunku pracy z pracownikami tych jednostek

nie wymienionych w paragrafie 46 ust. 1 i 2, powyższe łączy się również z pozostałymi uprawnieniami w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

VII. Przepisy gminne

§ 48

Na podstawie przepisów ustawowych Rada Gminy może ustanowić w formie uchwały przepisy gminne w zakresie:
1) wewnętrznego ustroju Gminy,
2) organizacji urzędów i instytucji gminnych,
3) zasad zarządzania mieniem Gminy,
4) zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.

§ 49

Adresatami przepisów gminnych są mieszkańcy Gminy oraz wszystkie inne osoby fizyczne i prawne przebywające czy mające swoją siedzibę chociażby czasowo na jej terenie.

§ 50

1. W przypadkach nie cierpiących zwłoki Zarząd Gminy może wydać przepisy porządkowe w formie zarządzenia.
2. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 1 podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Gminy.
3. W razie nie przedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady traci ono moc obowiązującą.

§ 51

1. Przepisy gminne ogłaszane są przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych i na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta.
2. Wchodzą one w życie z dniem ogłoszenia o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.
3. Urząd Miasta prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 52

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustaw:
— ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym,
— ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych,
— ustawa z dnia 10 maja 1990 r. przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych.

§ 53

Rada uchwala statut Gminy w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 54

Statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

Andrzej Duda

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy
Miasta Wojkowice

MAPA



Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy
Miasta Wojkowice

HERB



Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Miasta Wojkowice

ZADANIA Z ZAKRESU ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ PRZEJĘTE PRZEZ GMINĘ

ZADANIA POWIERZONE PRZEZ KIEROWNIKA URZĘDU REJONOWEGO

I. Ochrona środowiska, ochrona przyrody, geologia i gospodarka wodna

1. z ustawy z dnia 24.12.1974 r. — *Prawo wodne* (Dz. U. nr 38, poz. 230 z późn. zm.)
   a) ustalenie linii brzegu dla wód innych niż wody żeglowne (art. 8 ust. 3),
   b) przyznawanie odszkodowania dla właściciela gruntu zajętego przez wodę stanowiącą własność Państwa (art. 9 ust. 3),
   c) ustalenia za odszkodowaniem przejścia, przejazdu oraz miejsc przeznaczonych do stałego korzystania z gruntów dla celów dostępu do wody, swobodnego ruchu wzdłuż wód, wykonywania rybactwa i wędkarstwa, przybijania i przymocowywania do brzegów statków, tratew, ustawiania znaków żeglugowych oraz wykonywania robót konserwacyjnych art. 11 ust. 2),
   d) zezwalanie zakładom na pobieranie za odszkodowaniem z gruntów przybrzeżnych ziemi, żwiru, piasku, kamieni i składowania na tych gruntach materiałów budowlanych i sprzętu oraz do urządzeń wodnych i pomiarowych oraz znaków żeglownych (art. 12 ust. 1),
   e) rozstrzyganie sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do statutu poprzedniego (art. 36 pkt 1),
   f) wyznaczanie miejsc wydobywania żwiru, piasku i innych materiałów w granicach powszechnego koszystania z wód (art. 48 ust. 2),
   g) nakazywanie przywrócenia stosunków wodnych do stanu poprzedniego lub wykonania urządzeń zapobiegających szkodom albo nakładanie obowiązku odszkodowawczego (art. 50 ust. 2),
   h) decydowanie o wykonaniu przez państwowe jednostki organizacyjne robót i urządzeń w celu polepszenia stosunków na gruncie (art. 51),
   i) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych na zwykłe korzystanie z cudzej wody (art. 52),
   j) ustanawianie stref ochronnych źródeł (art. 59 ust. 2),
   k) przyznawanie odszkodowania za szkodę poniesioną w związku ze zmianą zagospodarowania gruntów położonych w strefie ochronnej (art. 61 ust. 1),
   l) nakazanie przywrócenia do stanu poprzedniego w przypadku czynności, które mogą utrudnić ochronę przed powodzią (art. 68),
   ł) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych na wykonanie urządzeń wodnych, które nie służą do szczególnego korzystania z wód (art. 82 ust. 3).
2. Z ustawy z dnia 31.01.1980 r. *o ochronie i kształtowaniu środowiska* (Dz. U. Nr 3 poz. 6 z 1983 r., Nr 4, poz. 201 z 1987 r., Nr 33, poz. 180 z 1989 r., Nr 26 poz. 139 i Nr 35 poz. 192):
   — wyrażanie zgody na zmianę przeznaczenia terenów, na których znajduje się starodrzew (art. 43 ust. 2).

II. W zakresie spraw wynikających z prawa budowlanego

1. Z ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. — *Prawo Budowlane* (Dz. U. Nr 89, poz 414)
   a) udzielanie bądź odmawianie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych (art. 9 ust. 2),
   b) nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienia nadzoru autorskiego (art. 19 ust. 1),
   c) wydawania pozwolenia na budowę (art. 28 ust. 1),
   d) przyjmowanie zgłoszenia o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę (art. 30 ust. 1),
   e) zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonywania robót, o których mowa w art. 30 ust. 1 i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę (art. 30 ust. 2 i 3),
   f) przyjmowanie zgłoszenia o rozbiórce nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia (art. 31 ust. 2),
   g) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę (art. 31 ust. 3),
   h) nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym i zatwierdzanie projektu budowlanego (art. 34, ust. 5 i art. 35, ust. 3),
   i) stwierdzanie decyzji o pozwoleniu na budowę (art. 37, ust. 1),
   j) prowadzenie rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę i przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę (art. 38, ust. 2),
   k) przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby (art. 40),
   l) nakładanie obowiązku stosowania przepisu art. 43 ust. 1 do obiektów budowlanych wymagających zgłoszenia (art. 43, ust. 2),
   ł) rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości (art. 47, ust. 2),
   m) wydawanie decyzji o nakazie rozbiórki obiektu budowlanego lub jego części, budowlanych lub wybudowanych w ramach samowoli budowlanej (art. 48),
   n) wstrzymywanie prowadzonych robót budowlanych (art. 50 ust. 1),
   o) wydawanie decyzji o nakazie zaniechania dalszych robót budowlanych bądź rozbiórki obiektu lub jego części, określanie czynności, o których mowa w art. 51, ust. 1 pkt. 2 albo wydawanie nakazu doprowadzenia obiektu budowlanego do stanu poprzedniego (art. 51 ust. 1, 2 i 3),
   p) przyjmowanie zgłoszenia o zamiarze przystąpienia do użytkowania obiektu budowlanego, zgłaszanie sprzeciwu oraz wydawanie pozwolenia na użytkowanie (art. 54 ust. 1 i 59 ust. 1),
   r) wydawanie decyzji o nakazie przeprowadzenia kontroli oraz przedstawienia ekspertyzy stanu technicznego obiektu budowlanego lub jego części (art. 62 ust. 3),
   s) wydawanie decyzji o nakazie usunięcia nieprawidłowości w użytkowanym obiekcie budowlanym (art. 66),
   t) wydawanie decyzji o nakazie rozbiórki nie użytkowego, zniszczonego lub nie wykończonego obiektu budowlanego nie nadającego się do remontu, odbudowy lub wykończenia oraz do uporządkowania terenu (art. 67 ust. 1),
   u) wydawanie decyzji o nakazie opróżnienia obiektu budowlanego bądź wyłączenia go w całości lub w części z użytkowania (art. 68 ust. 1),

w) zapewnienie zastosowania niezbędnych środków zabezpieczających w celu usunięcia niebezpieczeństwa dla ludzi lub mienia (art. 69, ust. ust. 1),

x) udzielanie pozwolenia na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego (art. 71 ust. 1),

y) wydawanie decyzji o nakazie przywrócenia poprzedniego sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części (art. 71, ust. 3),

z) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawie przyczyn katastrofy budowlanej i wydawanie decyzji w sprawie wykonania niezbędnych robót i zabezpieczenia obiektu budowlanego (art. 74, 76 i 78),

ż) sprawowanie nadzoru i wydawanie decyzji w sprawach określonych ustawą (art. 87, 88 i 89),

ź) wnioskowanie wszczęcia postępowania w sprawach odpowiedzialności zawodowej (art. 97).

III. W zakresie geodezji i gospodarki gruntami

1. Z dekretu z dnia 8.08.1946 r. *o wpisywaniu w księgach hipotecznych (gruntowych) prawa własności nieruchomości przejętych na cele reformy rolnej* (Dz. U. Nr 39 poz. 233),
— składanie wniosku o wpis do księgi wieczystej wraz z niezbędną dokumentacją (art. 2)

2. Z dekretu z dnia 18.04.1955 r. *o uwłaszczeniu i o uregulowaniu innych spraw związanych z reformą rolną i osadnictwem rolnym* (Dz. U. z 1959 r. Nr 14, poz. 78, z 1961 r. Nr 32, poz. 161, z 1971 r. Nr 27 poz. 250):
a) orzekanie o nadaniu własności nieruchomości dzierżawcom i o ustaleniu ceny nabycia (art. 4),
b) orzekanie o nabyciu własności nieruchomości oraz o ustaleniu ceny nabycia na rzecz posiadaczy innych tytułów niż dzierżawa (art. 11),
c) orzekanie o wyłączeniu spod nadania nieruchomości położonych na obszarze miast (art. 17).

3. Z ustawy z dnia 2.12.1960 r. *o kolejach* (Dz. U. Nr 52, poz. 310)
a) zarządzanie usunięcia zadrzewienia (zakrzewienia) pogarszającego widoczności sygnałów i pociągów, utrudniających budowę i eksploatację urządzeń kolejowych lub powodującego zaspy śnieżne, za odszkodowaniem (art. 28 ust. 1)
b) określanie wysokości odszkodowania przy odpowiednim zastosowaniu zasad i trybu obowiązującego przy wywłaszczaniu nieruchomości (art. 30 ust. 1).

4. Z ustawy z dnia 23.04.1964 r. — *Kodeks cywilny* (Dz. U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.)
— wyrażanie zgody na zrzeczenie się nieruchomości przez właściciela na rzecz Państwa (art. 179 § 1).

5. Z ustawy z dnia 29.06.1963 r. *o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych* (Dz. U. Nr 28, poz. 169 i z 1982 r. Nr 11, poz. 80)
a) ustalenie, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową bądź mienie gminne (art. 8 ust. 1),
b) ustalanie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazów obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie (art. 8 ust. 2).

6. Z ustawy z dnia 20.12.1990 r. *o ubezpieczeniu społecznym rolników* (Dz. U. Nr 7 poz. 24 z 1991 r. z późniejszymi zmianami):
— wydawanie decyzji o przejęciu gospodarstwa rolnego przez Państwo na wniosek rolnika (art. 58).

7. Z ustawy z dnia 24.02.1989 r. *o zmianie ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników indywidualnych i członków ich rodzin oraz o zmianie ustawy o podatku rolnym* (Dz. U. Nr 10 poz. 53):
— orzekanie o przeniesieniu własności działki, jej wielkości oraz ustanowieniu służebności gruntowej pod budynkami na rzecz właściciela tych budynków (art. 6).

8. Z ustawy z dnia 17.05.1989 r. — *Prawo geodezyjne i kartograficzne* (Dz. U. Nr 30 poz. 163 z późniejszymi zmianami):
a) realizacja zadań państwowej służby geodezyjnej i kartograficznej (art. 6 ust. 1 pkt. 2 w związku z art. 7 ust. 1 pkt. 4 i 5),
b) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków (art. 22),
c) sporządzanie zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków (art. 25 ust. 2),
d) dokonywanie rozgraniczeń nieruchomości (art. 29—34).

IV. W zakresie komunikacji

1. Z ustawy z dnia 2.12.1950 r. *o kolejach* (Dz. U. z 1989 r. Nr 52. poz. 310)
— zarządzanie na koszt sprawcy naruszającego stan istniejący doprowadzenia otoczenia kolei do stanu zgodnego z obowiązującymi przepisami (art. 31).

2. Z ustawy z dnia 1.02.1983 r. — *Prawo o ruchu drogowym* (Dz. U. Nr 11 z 1992 r. poz. 41):
a) dokonywanie rejestracji pojazdów, wydawanie dowodów rejestracyjnych lub dokumentów czasowo dopuszczających pojazd do ruchu oraz tablic rejestracyjnych (art. 59),
b) przyjmowanie zgłoszeń do ewidencji pojazdów nie rejestrowanych przez właścicieli w ciągu 30 dni od daty ich nabycia (art. 60, ust. 3),
c) przyjmowanie od właściciela pojazdu zawiadomień o nabyciu lub zbyciu pojazdu, dokonaniu istotnych zmian konstrukcyjnych w pojeździe lub innych powodujących zmianę danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym lub w zgłoszeniu do ewidencji, jego zniszczeniu (kasacji), bądź o zmianie swego adresu (siedziby), (art. 61 ust. 2),
d) wycofywanie z ruchu pojazdów (art. 62 ust. 1 i 2),
e) wydawanie zatrzymanych dowodów rejestracyjnych lub odpowiadających im dokumentów po ustaniu przyczyny zatrzymania (art. 62, ust. 5),
f) wpisywanie do dowodu rejestracyjnego pojazdu rejestrowanego po raz pierwszy terminu badania technicznego (art. 65, ust. 1),
g) wydawanie międzynarodowych praw jazdy (art. 76 ust. 2),
h) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami (art. 79 ust. 1),
i) przyjmowanie od kierowców zawiadomień i dokonywanie wpisów w prawach jazdy o zmianie miejsca zamieszkania oraz o zgubieniu prawa jazdy i wydawanie wtórników prawa jazdy (art. 80),
j) wzywanie kierujących pojazdami do poddania się badaniom sprawności fizycznej i psychicznej w przypadku zastrzeżenia co do stanu ich zdrowia (art. 86 ust. 1 pkt. 4),
k) wzywanie kierujących pojazdami, w razie uzasadnionych zastrzeżeń do sprawdzenia kwalifikacji (art. 88 ust. 1 i 2),
l) zatrzymywanie, cofanie i przywracanie uprawnień do kierowania pojazdami (art. 90 ust. 6, 7 i 8 oraz art. 91 ust. 1, 3 i 4),
ł) nadawanie i wybijanie numerów na podwoziach (nadwoziach) i silnikach oraz wykonywanie tabliczek zastępczych.

3. Z zarządzenia Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej z dnia 17.07.1992 r. *w sprawie trybu dokonywania w dowodach rejestracyjnych pojazdów adnotacji o ustanowieniu zastawu na pojeździe mechanicznym* (M. P. Nr 25, poz. 182):
   a) dokonywanie w dowodzie rejestracyjnym pojazdu adnotacji o ustanowieniu (§ 1),
   b) skreślanie adnotacji, o kórej mowa w pkcie a, na wniosek właściciela pojazdu (§ 2).

ZADANIA ZLECONE WYNIKAJĄCE Z USTAWY O PODZIALE ZADAŃ I KOMPETENCJI

1. Z rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 sierpnia 1927 r. *o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych* (Dz. U. Nr 77 poz. 673 z późn. zmianami):
   a) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu o zachorowanie lub zachorowaniu zwierząt na chorobę zaraźliwą, a w przypadku wałęsania się psa chorego lub podejrzanego o wściekliznę, podjęcia starań mających na celu jego schwytanie lub zabicie, a w razie niemożliwości dokonania tego — powiadamianie sąsiednich gmin i najbliższego komisariatu policji (art. 20, 22 i 65),
   b) wyznaczanie biegłych do wyceniania zwierząt zabijanych lub padłych w związku z wystąpieniem choroby zaraźliwej (art. 84),
   c) ponoszenie kosztów stosowania środków ochronnych i nadzoru na obszarze gminy w związku ze zwalczaniem zaraźliwej choroby zwierząt (art. 93 i 95).
2. Z ustawy z dnia 12 marca 1958 r. *o sprzedaży nieruchomości Państwowego Funduszu Ziemi oraz uporządkowania niektórych spraw związanych z przeprowadzeniem reformy rolnej i osadnictwa rolnego* (Dz. U. z 1990 r. Nr 58, poz. 348):
   a) sporządzanie wykazu przeznaczonych do sprzedaży nieruchomości Państwowego Funduszu Ziemi (art. 3 ust. 1),
   b) obniżanie o 50% ceny gruntu w indywidualnych wypadkach zasługujących na uwzględnienie z przyczyn społeczno-gospodarczych (art. 5, ust. 2),
   c) ustalanie kandydatów na nabywców nieruchomości Państwowego Funduszu Ziemi (art. 6, ust. 1),
   d) przedłużanie terminu do zawarcia umowy kupna nieruchomości Państwowego Funduszu Ziemi bądź stwierdzenia wygaśnięcia decyzji określonej w art. 6 ust. 1 jako bezprzedmiotowej (art. 6, ust. 2),
   e) zwalnianie całkowite lub częściowe od dokonania jednorazowej wpłaty wymaganej przy zawarciu umowy sprzedaży (art. ust. 5),
   f) przedłużanie okresu spłaty rat do 40 lat oraz okresu karencji do 7 lat (art. 7 ust. 5),
   g) obniżanie w indywidualnych przypadkach oprocentowania nie spłaconej części ceny z 5% d o 3% w stosunku rocznym (art. 7, ust. 6),
   h) odraczanie na wniosek banku spółdzielczego spłaty wymaganych rat bez pobierania odsetek (art. 7, ust. 11),
   i) przeznaczenie nieruchomości do sprzedaży w drodze przetargu (art. 9 ust. 1),
   j) przeprowadzanie sprzedaży nieruchomości w drodze przetargu (art. 9, ust. 5).
3. Z ustawy z dnia 16 lutego 1961 r. *o ochronie roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami* (Dz. U. Nr 10 poz. 55):
   a) przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów (art. 3 pkt. 6),
   b) wzywanie do wykonania określonych czynności lub wykonanie zastępcze (art. 5 ust. 1, 3 i 4),
   c) przyznawanie zasiłków właścicielom gruntów rolnych, którzy zwalczając choroby, szkodniki i chwasty ponieśli straty gospodarcze (art. 9),
4. Z ustawy z dnia 15 lutego 1962 r. *o ochronie dóbr kultury i o muzeach* (Dz. U. Nr 10, poz. 48 z późniejszymi zmianami):
   — przejmowanie w zarząd zabytku nieruchomego (art. 37 ust. 2).
5. Z ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. *Kodeks rodzinny i opiekuńczy* (Dz. U. Nr 9 poz. 59 z późniejszymi zmianami) przyjmowanie oświadczeń o:
   a) wstąpieniu w związek małżeński (art. 1),
   b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz wydawanie zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu (art. 4),
   c) stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możności lub niemożności zawarcia małżeństwa (art. 5),
   d) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa (art. 8 i 25),
   e) wstąpienie w związek małżeński w wypadku grożącego niebezpieczeństwa (art. 9),
   f) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa (art. 59),
   g) uznaniu dziecka (art. 79 § 1),
   h) uznaniu dziecka w wypadkach grożącego niebezpieczeństwa (art. 79, § 2),
   i) nadaniu dziecka nazwiska męża matki (art. 90),
   j) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego (art. 149, § 3).
6. Z ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. — *Kodeks postępowania cywilnego* (Dz. U. Nr 43, poz. 296 z późniejszymi zmianami):
   a) ustanawianie pełnomocnika w sprawach o ustaleniu ojcostwa i o roszczenia alimentacyjne (art. 87 § 3),
   b) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i rodzinnym w postępowaniu o zwolnienie od kosztów sądowych osób fizycznych (art. 113, § 1),
   c) przyjmowanie pism sądowych (art. 138, § 1),
   d) przyjmowanie pism sądowych w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w jego miejscu zamieszkania (art. 139, § 1 i 2),
   e) wywieszanie w swoim lokalu ogłoszenia o ustalanie kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane (art. 144, § 2),
   f) powiadamianie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu (art. 572, § 2),
   g) ustanawianie pełnomocnika w sprawach o przysposobienie (art. 585, § 3),
   h) składanie, na wezwanie sądu, urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych (art. 722, § 1),
   i) udzielanie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji (art. 761, § 1),
   j) udzielanie opinii o wystawieniu na licytacje wydzielonej części nieruchomości rolnej (art. 946, § 1),
   k) przyjmowanie obwieszczeń (art. 954, pkt. 1, art. 945, art. 955).
7. Z ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. *o powszechnym obowiązku obrony Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej* (Dz. U. z 1988 r. Nr 30, poz. 207 z późniejszymi zmianami):
   a) przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny oraz wykonywanie innych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, określonych w ustawach (art. 2),

b) organizowanie wykonywania przez jednostki organizacyjne gminy zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, w tym ustalenie zadań szczegółowych oraz trybu ich realizacji (art. 16, ust. 3 i 4),

c) uwzględnianie postulatów dotyczących potrzeb Sił Zbrojnych i obrony cywilnej, przekazywanych przez organy wojskowe upoważnione przez Ministra Obrony Narodowej lub organy obrony cywilnej (art. 17),

d) czynności związane z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi (art. 23, ust. 1),

e) udział w przygotowaniu poboru i jego przeprowadzaniu (art. 33, ust. 2),

f) orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby spełniające zastępczo obowiązek służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkami rodziny, prowadzenia gospodarstwa rolnego oraz o uznaniu ich za jedynych żywicieli rodzin (art. 98, ust. 1 i 4),

g) przyznawanie i wypłacanie zasiłków dziennych członkom rodzin żołnierzy rezerwy powołanych na ćwiczenia wojskowe oraz żołnierzom zwolnionym z czynnej służby wojskowej (art. 130, ust. 3),

h) wypłacanie zasiłków miesięcznych członkom rodzin żołnierzy oraz osób spełniających zastępczo obowiązek służby wojskowej, uznawanych za jedynych żywicieli rodzin (art. 131, ust. 4 w związku z art. 167, ust. 1 i art. 208, ust. 2),

i) pokrywanie należności mieszkaniowych oraz opłat eksploatacyjnych żołnierzom i osobom spełniającym zastępczo obowiązek służby wojskowej, uznanym za jedynych żywicieli rodzin oraz żołnierzom samotnym (art., 135 ust. 1, w związku z art. 167, ust. 1 i art. 208 ust. 2),

j) tworzenie formacji obrony cywilnej (art. 141 ust. 3),

k) przeznaczanie na stanowiska komendantów formacji obrony cywilnej (art. 146, ust. 2),

l) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności (art. 178, ust. 2),

8. Z ustawy z dnia 19 kwietnia 1969 r. — *Kodeks postępowania karnego* (Dz. U. Nr 13 poz. 96 z późniejszymi zmianami):

— przyjmowanie pism sądowych lub prokuratorskich w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania (art. 118 § 1).

9. Z ustawy z dnia 19 kwietnia 1969 r. — *Kodeks karny wykonawczy* (Dz. U. Nr 13 poz. 98 z późniejszymi zmianami):

— zapewnienie w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osobom zwolnionym z zakładów karnych (art. 34 § 2).

10. Z ustawy z dnia 16 grudnia 1972 r. *o zaopatrzeniu emerytalnym żołnierzy zawodowych i ich rodzin* (Dz. U. z 1983 r. Nr 29, poz. 139):

— udzielanie pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym (art. 57).

11. Z ustawy z dnia 10 kwietnia 1974 r. *o ewidencji ludności i dowodach osobistych* (Dz. U. z 1984 r. Nr 32, poz. 174 i z 1989 r. nr 35 poz. 192):

a) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość (art. 45),

b) prowadzenie ewidencji ludności (art. 46),

c) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania (art. 8 ust. 2, art. 15 ust. 2 i art. 47 ust. 2).

12. Z ustawy z dnia 24 października 1974 r. — *Prawo wodne* (Dz. U. Nr 38 poz. 230 z późniejszymi zmianami):

a) zobowiązanie do wykonania prac zabezpieczających przed powodzią lub do dostarczenia posiadanych materiałów (art. 72),

b) przyznawanie odszkodowań za straty z tytułu udziału w ochronie przed powodzią (art. 76 ust. 1),

c) nakazanie właścicielom gruntów sprzętu plonów w oznaczonym terminie z terenów zmeliorowanych, zaopatrzonych w urządzenia nawadniające (art. 97 ust. 2).

13. Z ustawy z dnia 20 maja 1976 r. *o zakwaterowaniu sił zbrojnych* (Dz. U. z 1989 r. Nr 52, poz. 309):

a) prowadzenie postępowania w sprawach przekwaterowania z osobnych kwater stałych osób nie będących żołnierzami zawodowymi (art. 37),

b) wydawanie decyzji dotyczących zajęcia na cele przejściowego zakwaterowania sił zbrojnych budynków, pomieszczeń i terenów oraz wydawanie decyzji o odszkodowaniu w tych sprawach (art. 44 ust. 2),

14. Z ustawy z dnia 26 marca 1982 r. *o ochronie gruntów rolnych i leśnych* (Dz. U. Nr 11, poz. 185 z późniejszymi zmianami):

a) określenie warunków i wyłączanie gruntów rolnych i leśnych z produkcji (art. 13, ust. 1),

b) nakładanie na osobę ubiegającą się o wyłączenie gruntów z produkcji obowiązku zrekultywowania na cele rolne lub leśne nieużytków albo użyźnienia innych gruntów (art. 15),

c) zwalnianie z obowiązku zdjęcia warstwy ziemi uprawnej (art. 20 ust. 3),

d) możliwość nakazania właścicielowi gruntu zalesienia, zadrzewienia, zakrzewienia, założenia użytków zielonych, sadów oraz plantacji wieloletnich z zapewnieniem mu bezpłatnie niezbędnych ilości sadzonek lub nasion roślin (art. 23 ust. 2),

e) rekultywacja gruntów zdewastowanych i zdegradowanych przez nieznane osoby (art. 30 ust. 2),

f) nakładanie kar za samowolne wyłączeniegruntów z produkcji (art. 39 ust. 1),

g) orzekanie o zwrocie nieruchomości poprzedniemu właścicielowi albo o pozbawieniu prawa użytkowania nieruchomości (art. 39 ust. 4),

h) stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w przypadku niewykonania obowiązków określonych w ustawie (art. 40),

i) nakładanie obowiązku uiszczania opłat z tytułu odłogowania gruntów oraz zawieszanie tego obowiązku (art. 42 ust. 2, 3, 5),

j) przejmowanie na własność Państwa gruntów (art. 45 ust. 1),

k) ujawnianie prawa własności w księdze wieczystej (art. 45 ust. 5).

15. Z ustawy z dnia 26 marca 1982 r. *o zmianie ustawy Kodeks cywilny oraz o uchyleniu ustawy o regulowaniu własności gospodarstw rolnych* (Dz. U. nr 11, poz. 81) przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią (art. 7 § 1, 2 i 3).

16. Z ustawy z dnia 14 grudnia 1982 r. *o ubezpieczeniu społecznym rolników indywidualnych i członków ich rodzin* (Dz. U. z 1989 r. Nr 24, poz. 133 z późn. zmian.):

a) szacowanie nieruchomości przeznaczonych do przekazania, publiczne ogłaszanie o możliwości zgłaszania ofert ich zakupu oraz ustalanie okoliczności, o których mowa w art. 23 a ust. 1 pkt 1 (art. 23 a ust. 2),

b) występowanie z wnioskiem do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o wcześniejsze przyznanie emerytury lub renty przed przekazaniem gospodarstwa rolnego na rzecz następcy (art. 38 ust. 4),

c) stwierdzanie okoliczności mających wpływ na ustalenie prawa do świadczeń (art. 40 ust. 1),

d) sporządzanie umów o przekazanie gospodarstwa następcy przez rolnika będącego tylko posiadaczem oraz umów dzierżawy (art. 59 ust. 2),
e) stwierdzenie zwrotu gospodarstwa rolnego właścicielowi (art. 60 ust. 2),

17. Z ustawy z dnia 31 stycznia 1985 r. *o zapobieganiu narkomanii* (Dz. U. Nr 4 poz. 15 i Nr 15, poz. 66 z 1987 r. Nr 33, poz. 180 i z 1989 r. Nr 35, poz. 192):
— wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi (art. 10 ust. 2 i ust. 4 pkt. 2).
18. Z ustawy z dnia 21 marca 1985 r. *o drogach publicznych* (Dz. U. nr 14, poz. 60 z 1988 r., Nr 19, poz. 132 i z 1989 r. Nr 35 poz. 192)
— ustalanie udziału jednostek gospodarki uspołecznionej w kosztach budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony drogi zakładowej w przypadku gdy droga zakładowa stanowi dojazd do więcej niż jednej jednostki, a jednostki te nie ustaliły tego udziału w drodze porozumienia (art. 14 ust. 5).
19. Z ustawy z dnia 29 września 1986 r. *Prawo o aktach stanu cywilnego* (Dz. U. Nr 36 poz. 180, z 1988 r. Nr 19, poz. 132 i z 1989 r. Nr 29, poz. 154):
— w zakresie należącym do kierownika urzędu stanu cywilnego.
20. Z ustawy z dnia 10 października 1987 r. *o nasiennictwie* (Dz. U. nr 31, poz. 166 i 1989 r. Nr 6, poz. 33):
— nakazywanie posiadaczom gruntu rolnego zniszczenia zasiewów lub nasadzeń o nieodpowiedniej zdrowotności (art. 41 ust. 4).
21. Z ustawy z dnia 23 grudnia 1988 r. *o działalności gospodarczej* (Dz. U. Nr 41, poz. 324 i z 1990 r. Nr 26 poz. 149):
— ewidencjonowanie działalności gospodarczej (art. 14 ust. 1, art. 15 i art. 17).
22. Z rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 sierpnia 1927 r. *o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych* (Dz. U. Nr 77, poz. 673 z późn. zmian.):
— podawanie do wiadomości osób zainteresowanych lub do wiadomości publicznej o zarządzonych przez państwowego lekarza weterynarii tymczasowych środkach w celu umiejscowienia choroby i dopilnowanie ich wykonania (art. 23).
23. Z ustawy z dnia 28 marca 1933 r. *o grobach i cmentarzach wojennych* (Dz. U. Nr 39, poz. 311 i z 1959 r. Nr 11, poz. 62):
— organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi (art. 6).
24. Z dekretu z dnia 23 marca 1956 r. *o ochronie granic państwowych* (Dz. U. Nr 9 poz. 51 z późniejszymi zmianami):
— wydawanie zezwoleń na stały pobyt w strefie nadgranicznej (art. 12 ust. 1).
25. Z ustawy z dnia 13 listopada 1963 r. *o zwalczaniu chorób zakaźnych* (Dz. U Nr 50 poz. 279 z późniejszymi zmianami):
— pokrywanie kosztów przewozu osób podlegających przymusowej hospitalizacji lub izolacji i koszów przejazdu do zakładu społecznego służby zdrowia osób podlegających przymusowemu leczeniu lub przymusowym badaniom stanu zdrowia (art. 8 ust. 6).
26. Z ustawy z dnia 31 stycznia 1980 r. *o ochronie i kształtowaniu środowiska* (Dz. U. Nr 3, poz. 6 z późniejszymi zmianami):
a) ustanawianie parku wiejskiego, określanie jego granic oraz sposobu wykonywania ochrony (art. 47 ust. 2 pkt. 1),
b) możliwość uznania za park wiejski terenów, na których znajduje się starodrzew (art. 47 ust. 2 pkt. 2).

ZADANIA ZLECONE GMINIE NA PODSTAWIE POROZUMIENIA Z WOJEWODĄ KATOWICKIM

V. Udzielanie pomocy kobietom w ciąży i wychowującym dziecko

Z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 5 października 1993 r. w sprawie określenia zakresu i form oraz trybu udzielania kobietom w ciąży oraz wychowującym dziecko pomocy w zakresie opieki socjalnej i prawnej (Dz. U. Nr 97 poz. 441).

1. Przyznawanie zasiłków pieniężnych w okresie od 4 miesiąca w razie urodzenia dziecka, albo przez miesiąc w razie urodzenia dziecka martwego lub zgonu dziecka.
2. Przyznawanie zasiłku pieniężnego na każde dziecko urodzone podczas ostatniego porodu, do 6 miesiąca życia dziecka.
3. Przyznawanie jednorazowego zasiłku na zakup wyprawki niemowlęcej dla każdego dziecka.
4. Zwrot wydatków poniesionych na leczenie w publicznych zakładach opieki zdrowotnej oraz na zakup leków.

Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy Miasta Wojkowic

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY MIEJSKIEJ W WOJKOWICACH

I. Zakres i podstawy działania Komisji Rewizyjnej

§ 1

1. Komisja Rewizyjna, zwana dalej „Komisją", powołana jest do wykonywania zadań związanych z realizajcą funkcji kontrolnej Rady Gminy w zakresie wynikającym z:
a) ustawy o samorządzie terytorialnym,
b) ustaw szczególnych,
c) statutu gminy,
d) innych uchwał Rady Gminy.
2. Komisja podlega wyłącznie Radzie Gminy i działa w jej imieniu.

§ 2

1. Podstawową formą działania komisji są kontrole.
2. Przedmiotem kontroli jest działalność Zarządu oraz podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych w zakresie:
a) gospdarki finansowo-ekonomicznej,
b) gospodarowania mieniem komunalnym,
c) przestrzegania i realizacji postanowień statutu gminy, uchwał Rady Gminy oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej,
d) realizacja bieżących zadań gminy,
e) wykonanie interpelacji radnych i skarg mieszkańców.

§ 3

Komisja dokonuje kontroli z punktu widzenia interesów gminy, uwzględniając następujące kryteria:
a) **legalności** — badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami Rady Gminy:

b) **celowości**,
c) **gospodarności**,
d) **rzetelności** — badania czy powierzone obowiązki wykonywane są w sposób sumienny, uczciwy i solidny;
e) **sprawności organizacyjnej**.

II. Skład osobowy

§ 4

1. W skład Komisji wchodzi 4 radnych.
2. Członkami Komisji nie mogą być członkowie Zarządu, Przewodniczący Rady i jego Zastępcy.
3. Rada Gminy powołuje członków Komisji w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów.
4. Komisja spośród swego grona dokonuje wyboru Przewodniczącego Komisji. Wybór Przewodniczącego wymaga zatwierdzenia przez Radę Gminy w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów.
5. W celu usprawnienia pracy Komisja może spośród swego grona dokonać wyboru Zastępcy Przewodniczącego i Sekretarza.

§ 5

Do zadań Przewodniczącego Komisji należy:
a) organizowanie prac Komisji,
b) zwoływanie posiedzeń Komisji i kierowanie obradami Komisji,
c) składanie Radzie sprawozdania z działalności Komisji.

§ 6

Do obowiązków członków Komisji należy:
a) przestrzeganie regulaminu Komisji,
b) aktywne uczestniczenie w pracach Komisji.

III. Tryb i zasady sprawowania kontroli przez Komisję

§ 7

1. Komisja przeprowadza kontrolę na podstawie rocznego planu kontroli, a ponadto:
   a) na zlecenie Rady Gminy,
   b) na wniosek Przewodniczącego Rady Gminy, gdy sprawa jest pilna. O poleceniu przeprowadzenia kontroli Przewodniczący Rady informuje Radę podczas najbliższej sesji,
   c) z urzędu, po zawiadomieniu Przewodniczącego Rady Gminy.
2. Komisja na początku roku przedkłada Radzie Gminy plan kontroli, określający jednocześnie terminy i osoby wyznaczone do jej przeprowadzenia.
3. Zatwierdzony przez Radę Gminy plan kontroli przedstawiany jest Zarządowi.

§ 8

1. Pełny skład Komisji opracowuje szczegółowy harmonogram prowadzenia kontroli, ustalając osoby, które powinny być obecne podczas kontroli oraz zakres dokumentacji, który powinien być udostępniony przez wskazane osoby.
2. Harmonogram kontroli powinien być tak ustalony, aby nie zakłócał normalnego toku pracy urzędu i jednostek organizacyjnych.

§ 9

1. Przewodniczący Komisji zawiadamia Burmistrza (kierownika jednostki kontrolowanej) o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 5 dni przed terminem kontroli.
2. Jeżeli terminy ustalone w planie ulegną przesunięciu. Przewodniczący Komisji co najmniej tydzień przed datą wymienioną w planie powiadomi Zarząd o faktycznym terminie jej przeprowadzenia.

§ 10

1. Kontrolę przeprowadza cała Komisja bądź zespół kontrolujący wyłoniony z członków Komisji.
2. Poza członkami Komisji do zespołu kontrolującego mogą być powołani przez Komisję Rewizyjną:
   a) przedstawiciele komisji Rady, właściwych ze względu na przedmiot kontroli,
   b) specjaliści (biegli) z dziedziny odpowiadającej przedmiotowi kontroli, także nie będący Radnymi.
3. Członkowie zespołu kontrolującego działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez Przewodniczącego Rady Gminy. W upoważnieniu powinny być wyszczególnione: termin, przedmiot i zakres przeprowadzanej kontroli.

§ 11

1. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych członkowie zespołu obowiązani są okazać bez wezwania kontrolowanym upoważnienie, o którym mowa w § 10, pkt 1.
2. Zespół kontrolujący powinien przeprowadzić kontrolę zgodnie z planem kontroli oraz zgodnie z obowiązującym prawem, zwłaszcza w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, a także w sposób nie utrudniający zwykłego funkcjonowania jednostki kontrolowanej.
3. Zespół kontrolujący ma prawo:
   a) wstępu do odpowiednich pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
   b) wglądu we właściwe dokumenty,
   c) wezwania do złożenia wyjaśnień pracowników jednostki kontrolowanej, przy czym na żądanie pracownika wyjaśnienia utrwalone są w formie protokołu,
   d) sporządzania dla potrzeb kontroli odpisów i kopii dokumentów jednostki,
   e) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów.
4. Wszelkie nieprawidłowości utrudniające pracę Komisji powinny być sygnalizowane przez Przewodniczącego Komisji Przewodniczącemu Rady Gminy. Przewodniczący Rady jest uprawniony do poinformowania o tym fakcie Zarządu i domagania się ich usunięcia.

§ 12

Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest do:
a) zapewnienia zespołowi kontrolującemu właściwych warunków lokalowych i technicznych,
b) pisemnego uzasadnienia odmowy udostępnienia zespołowi kontrolującemu dokumentów objętych tajemnicą państwową.

§ 13

Zadaniem Komisji jest:
a) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,

b) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
c) wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

§ 14

1. Po zakończeniu kontroli Komisja sporządza protokół pokontrolny zawierający:
   a) skład osobowy zespołu,
   b) wskazanie miejsca, przedmiotu i terminu kontroli,
   c) wykaz osób składających wyjaśnienia oraz wykaz dokumentów poddanych kontroli,
   d) wykaz nieprawidłowości ustalonych podczas kontroli z podaniem dowodów, a zwłaszcza dokumentów, wyjaśnień pracowników, oględzin, opinii biegłych powołanych przez Komisję,
   e) wnioski pokontrolne,
   f) podpisy członków zespołu,
   g) adnotację o zapoznaniu z protokołem kierownika jednostki kontrolowanej, zaopatrzoną podpisem tego kierownika.
2. Kontrolowany ma prawo zgłaszania do protokołu uwag co do jego treści oraz przebiegu kontroli.
3. Treść protokołu nie może zawierać stanowiska co do osób lub organów, które w trakcie prowadzenia kontroli nie miały możliwości zajęcia stanowiska lub złożenia wyjaśnień.
4. Protokół z kontroli sporządza się w 4 jednobrzmiących egzemplarzach. Oryginał przechowywany jest w aktach komisji, a po jednej kopii otrzymują Przewodniczący Rady Gminy, Zarząd i jednostka kontrolowana.

§ 15

1. Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja kieruje do jednostki kontrolowanej oraz do Zarządu Gminy wystąpienie pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za ich powstanie.
2. Kierownicy jednostek, co do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków. W razie braku możliwości wykonania wniosków należy podać uzasadnione przyczyny ich niewykonania i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 16

W razie gdy na dowolnym etapie procedury kontrolnej zaistnieje podejrzenie o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia w jednostce kontrolowanej. Przewodniczący Komisji niezwłocznie powiadamia o tym Burmistrza oraz Przewodniczącego Rady Gminy, którzy — po zebraniu dowodów przez Komisję — przedstawiają sprawę na najbliższej sesji Rady Gminy celem rozstrzygnięcia o przekazaniu tej sprawy właściwym organom ścigania.

§ 17

Wyniki swoich działań Komisja przedstawia Radzie Gminy w formie sprawozdania, które powinno zawierać:
a) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
b) wnioski zmierzające do usunięcia powstałych nieprawidłowości,
c) jeśli zachodzi konieczność — wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.

IV. Ocena pracy Zarządu Miasta przed udzieleniem absolutorium

§ 18

Ocena pracy Zarządu dokonywana jest na podstawie:
a) przedłożonego przez Zarząd sprawozdania z wykonania budżetu,
b) sprawozdania Zarządu i Burmistrza z wykonania uchwał Rady,
c) opinii innych Komisji Rady w sprawie skutków podjętych i wykonanych uchwał Zarządu,
d) wyników kontroli zewnętrznej i wewnętrznej Zarządu i podporządkowanych mu jednostek.

§ 19

1. Komisja przed dokonaniem merytorycznej oceny sprawozdania z wykonania budżetu gminy zapoznaje się z pisemnymi opiniami i wnioskami stałych Komisji Rady.
2. Na podstawie opinii i wniosków, o których mowa w *ust. 1*, Komisja przygotowuje projekt uchwały w sprawie absolutorium:
   — negatywna ocena sprawozdania stanowi podstawę do nieudzielenia absolutorium,
   — pozytywna ocena prowadzenia gospodarki finansowej i przyjęcie sprawozdania stanowi podstawę do udzielenia Zarządowi absolutorium.
3. Projekt uchwały w sprawie absolutorium Komisja przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

§ 20

Rada podejmuje uchwałę w sprawie absolutorium dla Zarządu za działalność finansową do 30 kwietnia po roku sprawozdawczym.

§ 21

Funkcje koordynacyjne w ocenie pracy Zarządu sprawuje Przewodniczący Rady Gminy.

V. Organizacja pracy Komisji

§ 22

1. Komisja podejmie rozstrzygnięcia w formie uchwał zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 3/4 składu Komisji.
2. Przewodniczący Komisji z urzędu lub na wniosek członka Komisji może zarządzić głosowanie tajne.

§ 23

1. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Posiedzenia Komisji zwołuje jej Przewodniczący z urzędu, na wniosek połowy składu Komisji lub na wniosek Przewodniczącego Rady Gminy.
3. Zwołanie posiedzenia Komisji powinno być połączone z podaniem przedmiotu posiedzenia.
4. Jeżeli porządek posiedzenia Komisji przewiduje rozpatrzenie spraw związanych bezpośrednio z zakresem przedmiotowym działania innej Komisji Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia o posiedzeniu właściwego Przewodniczącego Komisji.
5. W posiedzeniu Komisji bez prawa głosowania może brać udział Przewodniczący Rady Gminy oraz osoby zaproszone przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.
6. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej 3/4 składu Komisji.
7. Posiedzenia Komisji są protokołowane i podpisywane przez Przewodniczącego Komisji oraz protokolanta.

§ 24

1. Rozstrzygnięcia Komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie Gminy.
2. Komisja składa pisemne sprawozdanie ze swej działalności przynajmniej raz na pół roku.

VI. Przepisy końcowe

§ 25

Zmiana niniejszego regulaminu może nastąpić w drodze uchwały Rady na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej bądź Przewodniczącego Rady Gminy, zwykłą większością głosów.

§ 26

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Załącznik Nr 5
do Statutu Gminy Miasta Wojkowice

REGULAMIN KOMISJI GOSPODARKI KOMUNALNEJ, MIESZKANIOWEJ, RZEMIOSŁA I HANDLU RADY MIEJSKIEJ W WOJKOWICACH

I. Zasady ogólne

1. Komisja Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej, Rzemiosła i Handlu zwana dalej ,,Komisją" jest wewnętrznym i kolegialnym organem pomocniczo-opiniodawczym Rady.
2. Komisja podlega wyłącznie Radzie Gminy i jest przez nią powoływana.
3. Członkami Komisji są Radni oraz inne osoby w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.
4. Udział w pracach Komisji jest obowiązkowy.
5. Przewodniczący Komisji wybierany jest podczas pierwszego posiedzenia spośród Radnych — członków Komisji. Wybór przewodniczącego Komisji wymaga zatwierdzenia przez Radę Gminy. Jeśli brak jest porozumienia co do wyboru Przewodniczącego Komisji na zgodny wniosek wszystkich członków komisji wyboru przewodniczącego może dokonać Rada Gminy w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów.
6. Przewodniczący Komisji uprawniony jest do powoływania doraźnych podkomisji w celu zbadania wybranej sprawy należącej do kompetancji Komisji.

II. Posiedzenia Komisji

1. Posiedzenia Komisji odbywają się w trybie określonym w Regulaminie Pracy Rady Gminy. Terminy posiedzeń Komisji oraz ich tematyka powinny być przedstawione Przewodniczącemu Rady Gminy.
2. Posiedzeniom przewodniczy Przewodniczący Komisji. Pierwszemu posiedzeniu powołanej Komisji przewodniczy Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego Rady Gminy.
3. Komisja działa na podstawie rocznego planu pracy.
4. Komisja odbywa posiedzenia zgodnie z planem pracy.
5. Posiedzenie Komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa składu Komisji.
6. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział Radni nie będący członkami Komisji. Inne osoby mogą uczestniczyć w posiedzeniu Komisji na zaproszenie Przewodniczącego Komisji lub po uzgodnieniu z nim.
   Radnym, którzy nie są członkami Komisji nie przysługują diety z tytułu uczestnictwa w posiedzeniach.
7. Obsługę administracyjną posiedzenia wykonuje pracownik Biura Rady Mieskiej, a w razie nieobecności — inna osoba wyznaczona przez Burmistrza.
   Przez obsługę administracyjną rozumie się:
   — wysyłanie zawiadomień na posiedzenie wraz z porządkiem obrad,
   — protołołowanie,
   — przekazywanie wniosków za pośrednictwem Przewodniczącego Rady do właściwych osób lub jednostek.
8. Terminy posiedzeń Komisji ustalane są z takim wyprzedzeniem, aby urząd mógł we właściwy sposób zabezpieczyć obsługę administaracyjną posiedzenia.

III. Zakres zadań Komisji

1. Komisja wykonuje czynności opiniodawcze, doradcze oraz analityczne. Czynności te mogą dotyczyć całego zakresu spraw przekazanych do kompetencji komisji.
2. Komisja jest uprawniona do uzyskania sprawozdań Zarządu.
3. Na podstawie uzyskanych materiałów wykonuje czynności analityczne.
4. Wykonywanie funkcji analitycznych polega na bieżącym, stałym analizowaniu potrzeb. Na analizowaniu tempa i sprawności wykorzystywania przeznaczonych w budżecie środków finansowych na wykonanie zadania własnego gminy.
5. Jeżeli w trakcie prowadzonych spraw Komisja stwierdzi konieczność przeprowadzenia kontroli, a kontrola taka nie znajduje się w planie pracy Komisji Rewizyjnej, może wystąpić z inicjatywą przeprowadzenia kontroli do Przewodniczącego Rady Gminy.
6. W sprawach dotyczących wykonywania przez gminę zadań zleconych na podstawie porozumienia z Kierownikiem Urzędu Rejonowego. Komisja uprawniona jest do wyrażania opinii lub stanowiska zmierzającego do poprawy pracy w danej dziedzinie związanej bezpośrednio z obsługą mieszkańców.
7. Komisja samodzielnie ocenia w jakiej formie przedstawia wyniki swojej pracy. Mogą to być opinie, informacje itp.,

które powinny zawierać stanowisko tak wyrażone, aby mogło być przedmiotem głosowania podczas sesji.

8. Do zadań szczegółowych Komisji należy:
   a) opiniowanie projektów uchwał,
   b) przejawianie inicjatywy uchwałodawczej i w związku z tym opracowywanie projektów uchwał;
   c) rozpatrywanie problemów związanych z wprowadzeniem w życie i wykonywniem uchwał Rady Gminy,
   d) przedstawianie propozycji merytorycznych, dotyczących strategii działania,
   e) opiniowanie wszystkich spraw, które są przedmiotem obrad Rady, jak również spraw przekazanych pod obrady Komisji w wyniku interpelacji Radnego po przegłosowaniu skierowania,
   f) występowanie z inicjatywami upowszechniającymi działania samorządu wśród swoich wyborców i mieszkańców gminy.

IV. Zakres działania Komisji

1. Wyrażanie opinii w sprawach gminnych dróg, ulic, placów oraz organizacji ruchu drogowego.
2. Wyrażanie opinii w sprawie wodociągów, zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, odprowadzania i oczyszczania ścieków, utrzymywania czystości urządzeń sanitarnych, wysypiska i utylizacji odpadów komunalnych, a także zaopatrzanie w energię elektryczną.
3. Problemy związane z budownictwem i gospodarowaniem gminnymi zasobami mieszkaniowymi, w tym udział w rozdziale mieszkań zgodnie z opracowanym zatwierdzonym regulaminem przydziału mieszkań.
4. Podejmowanie działań intensyfikujących rozwój handlu, rzemiosła i usług w mieście.
5. Zagadnienia związane z planem zagospodarowania przestrzennego miasta.
6. Opiniowanie projektu budżetu gminy w częściach dotyczących zakresu jej działania.
7. Opiniowanie sprawozdania Zarządu z wykonania budżetu gminy przed udzieleniem absolutorium.

Załącznik Nr 6
do Statutu Gminy Miasta Wojkowice

REGULAMIN KOMISJI ZDROWIA, EDUKACJI, SPORTU, ROLNICTWA, OCHRONY ŚRODOWISKA I PORZĄDKU PUBLICZNEGO RADY MIEJSKIEJ W WOJKOWICACH

I. Zasady ogólne

1. Komisja Zdrowia, Kultury, Edukacji, Sportu, Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Porządku Publicznego, zwana dalej „Komisją", jest wewnętrznym i kolegialnym organem pomocniczo-opiniodawczym Rady.
2. Komisja podlega wyłącznie Radzie Gminy i jest przez nią powoływana.
3. Członkami Komisji są radni oraz inne osoby w liczbie nie przekraczającej połowy składu Komisji.
4. Udział w pracach Komisji jest obowiązkowy.
5. Przewodniczący Komisji wybierany jest podczas pierwszego posiedzenia spośród radnych — członków Komisji. Wybór Przewodniczącego Komisji wymaga zatwierdzenia przez Radę Gminy. Jeśli brak jest porozumienia co do wyboru Przewodniczącego Komisji, na zgodny wniosek wszystkich członków Komisji wyboru Przewodniczącgo może dokonań Rada Gminy w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów.
6. Przewodniczący Komisji uprawniony jest do powoływania doraźnych podkomisji w celu zbadania wybranej sprawy należącej do kompetencji Komisji.

II. Posiedzenia Komisji

1. Posiedzenia Komisji odbywają się w trybie określonym w Regulaminie Pracy Rady Gminy. Terminy posiedzeń Komisji oraz ich tematyka powinny być przedstawione Przewodniczącemu Rady Gminy.
2. Posiedzeniom przewodniczy Przewodniczący Komisji. Pierwszemu posiedzeniu powołanej Komisji przewodniczy Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego Rady Gminy.
3. Komisja działa na podstawie rocznego planu pracy.
4. Komisja odbywa posiedzenia zgodnie z planem pracy.
5. Posiedzenie Komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa składu Komisji.
6. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział radni nie będący członkami Komisji.
   Inne osoby mogą uczestniczyć w posiedzeniach Komisji na zaproszenie Przewodniczącego Komisji, bądź po uzgodnieniu z nim. Radnym, którzy nie są członkami Komisji, nie przysługują diety z tytułu uczestnictwa w posiedzeniach.
7. Obsługę administracyjną posiedzenia wykonuje pracownik Biura Rady Miejskiej, a w razie nieobecności — inna osoba wyznaczona przez Burmistrza.
   Przez obsługę administracyjną rozumie się:
   — wysyłanie zawiadomień na posiedzenie wraz z porządkiem obrad;
   — protokołowanie;
   — przekazywanie wniosków za pośrednictwem Przewodniczącego Rady do właściwych osób lub jednostek.
8. Terminy posiedzeń Komisji ustalane są z takim wyprzedzeniem, aby urząd mógł we właściwy sposób zabezpieczyć obsługę administracyjną posiedzenia.

III. Zakres zadań Komisji

1. Komisja wykonuje czynności opiniodawcze, doradcze oraz analityczne. Czynności te mogą dotyczyć całego zakresu spraw przekazanych do kompetencji Komisji.
2. Komisja jest uprawniona do uzyskania sprawozdań Zarządu.
3. Na podstawie uzyskanych materiałów wykonuje czynności analityczne.
4. Wykonywanie funkcji analitycznych polega na bieżącym, stałym analizowaniu potrzeb, na analizowaniu tempa i sprawności wykorzystywania przeznaczonych w budżecie środków finansowych na wykonanie zadania własnego gminy.
5. Jeżeli w trakcie prowadzonych spraw Komisja stwierdzi konieczność przeprowadzenia kontroli, a kontrola taka nie znajduje się w planie pracy Komisji Rewizyjnej, może wystąpić z inicjatywą przeprowadzenia kontroli do Przewodniczącego Rady Gminy.

6. W sprawach dotyczących wykonywania przez gminę zadań zleconych na podstawie Porozumienia z Kierownikiem Urzędu Rejonowego, Komisja uprawniona jest do wyrażania opinii lub stanowiska zmierzającego do poprawy pracy w danej dziedzinie, związanej bezpośrednio z obsługą mieszkańców.
7. Komisja samodzielnie ocenia, w jakiej formie przedstawia wyniki swojej pracy. Mogą to być opinie, informacje itp., które powinny zawierać stanowisko tak wyrażone, aby mogło być przedmiotem głosowania podczas sesji.
8. Do zadań szczególnych Komisji należy:
   a) opiniowanie projektów uchwał;
   b) przejawianie inicjatywy uchwałodawczej i w związku z tym opracowywanie projektów uchwał;
   c) rozpatrywanie problemów związanych z wprowadzeniem w życie i wykonywaniem uchwał Rady Gminy;
   d) przedstawianie propozycji merytorycznych dotyczących strategii działania.

IV. Zakres działania Komisji

1. Podejmowanie działań mających na celu poprawę funkcjonowania placówek lecznictwa i opieki społecznej.
2. Podejmowanie inicjatyw związanych z ochroną środowiska i rolnictwem.
3. Opiniowanie spraw funkcjonowania przedszkoli, klas zerowych i szkół podstawowych.
4. Opiniowanie harmonogramu prac remontowych w placówkach podległych gminie i przez gminę dotowanych.
5. Opiniowanie wydatków budżetowych i dochodów dotyczących zakresu jej działania.
6. Podejmowanie inicjatyw w zakresie rozwoju kultury i sportu w mieście.
7. Sprawy przestrzegania prawa, ładu, bezpieczeństwa i porządku publicznego.
8. Opiniowanie sprawozdania Zarządu z wykonania budżetu gminy przed udzieleniem absolutorium.
9. Sprawy problematyki rodzinnej w mieście.

Załącznik Nr 7
do Statutu Gminy Miasta Wojkowice

REGULAMIN PRACY RADY MIEJSKIEJ W WOJKOWICACH

DZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa tryb działania Rady Miejskiej Wojkowic zwany dalej „Radą", a w szczególności sposób obradowania na sesjach i podejmowanie uchwał przez Radę.

§ 2

1. Rada działa na sesjach, a także za pośrednictwem komisji i radnych oraz Zarządu jako organu wykonawczego.
2. Organy Rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swej działalności.

DZIAŁ II

Sesje Rady

ROZDZIAŁ 1

Zasady ogólne

§ 3

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący obowiązany jest również zwołać sesję w ciągu 7 dni na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.

§ 4

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy w terminie 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów i prowadzi do czasu wyboru nowego Przewodniczącego przewodniczący sejmiku samorządowego.
2. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować następujące sprawy:
   a) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych,
   b) wybór Przewodniczącego Rady,
   c) wybór delegata do sejmiku samorządowego,
   c) ustalenie zasad, kryteriów i terminu wyboru Burmistrza,
   e) poinformowanie Rady o stanie budżetu oraz innych ważnych sprawach dla gminy.

§ 5

1. Podczas sesji Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.
2. Sesja Rady odbywa się zwyczajowo podczas jednego posiedzenia. Jeżeli zachodzi konieczność kontynuacji obrad rozpatrywanie spraw może być przełożone na następne posiedzenie.
3. Posiedzenie nie powinno trwać dłużej niż 8 godzin. Po tym czasie każdy radny może zgłosić wniosek o przerwanie posiedzenia dalszego ciągu sesji na inny termin.

§ 6

Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonania swych zadań oraz sesje nadzwyczajne dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw szczególnie ważnych i pilnych.

ROZDZIAŁ 2

Przygotowanie sesji

§ 7

1. Projekt porządku obrad, miejsce, termin oraz godzinę rozpoczęcia sesji ustala Przewodniczący Rady w porozumieniu z Zarządem Miasta.
2. O terminie zwyczajnej sesji Rady Przewodniczący zawiadamia jej członków pisemnie co najmniej na 5 dni przed terminem (o terminie sesji nadzwyczajnej na 3 dni przed terminem).
3. W zawiadomieniu podaje się ponadto miejsce, godzinę rozpoczęcia posiedzenia oraz proponowany porządek obrad.

4. Wraz z zawiadomieniem radnym dostarcza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
5. Informację o zwołaniu sesji umieszcza się na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim oraz w miejscach do tego przeznaczonych na terenie miasta.

§ 8

1. Sesje Rady są jawne co oznacza, że informacje o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do wiadomości mieszkańców na 3 dni przed sesją i dostępne dla publiczności.
2. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową, jawność sesji lub jej części zostają wyłączone i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych. Podczas obrad mogą być obecne osoby tylko zaproszone.
3. O tajności całej sesji bądź jej części ze względu na ważny interes społeczności gminy lub poszczególnych obywateli Rada może postanowić na wniosek co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji.

ROZDZIAŁ 3

Zasady obradowania

§ 9

1. Sesje otwiera i zamyka Przewodniczący Rady lub jeden z Zastępców Przewodniczącego.
2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły „otwieram sesje (kolejny numer) Rady Miejskiej w Wojkowicach".
3. Po otwarciu sesji Przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, która jest spełniona przy obecności co najmniej połowy ogólnej liczby radnych (quorum).
4. W przypadku braku quorum Przewodniczący zamyka obrady wyznaczając nowy przewidywany termin sesji. W protokole odnotowuje się przyczyny, z których powodu sesja nie odbyła się.

§ 10

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia Radzie do zatwierdzenia ustalony porządek dzienny sesji.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, Burmistrz, bądź jego zastępca.
3. Rada w głosowaniu jawnym przyjmuje porządek.
4. W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji powinno być ujęte:
   a) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
   b) sprawozdanie Zarządu z jego pracy,
   c) sprawozdanie delegata do sejmiku samorządowego,
   d) zgłaszanie interpelacji, zapytań i wniosków przez radnych.

§ 11

1. Interpelacje mogą być wnoszone przez radnych w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej. Powinny zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
2. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady w czasie sesji lub między sesjami.
3. Przewodniczący kieruje według właściwości interpelację do interpelowanego.
4. Odpowiedź na interpelację powinna być udzielona w formie ustnej na sesji bądź pisemnej nie później niż w ciągu 21 dni od dnia jej złożenia. Odpowiedź pisemna składana jest na ręce Przewodniczącego w 3 egzemplarzach z czego jeden przekazywany jest interpelantowi.
5. Rozpatrzenie interpelacji na sesji obejmuje informację o treści interpelacji oraz udzielonej odpowiedzi.
6. Rada może uznać w głosowaniu jawnym odpowiedź za wyczerpującą bądź wezwać interpelowanego do uzupełnienia odpowiedzi. Interpelowany może udzielić uzupełniającej odpowiedzi na następnej sesji.

§ 12

1. Zapytanie składa się w formie ustnej lub pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady w sprawach mniej złożonych, gdy pytającemu chodzi przede wszystkim o uzyskanie informacji o faktach przy czym powinno być sformułowane jasno i zwięźle.
2. Odpowiedź na zapytanie udziela osoba, do której skierowano zapytanie.
3. Nad zapytaniem i udzieloną odpowiedzią nie przeprowadza się dyskusji. Przewodniczący Rady może jednak zezwolić pytającemu na postawienie dodatkowego pytania, na które zapytany udziela niezwłocznie uzupełniającej odpowiedzi.

§ 13

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący obrad udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń.
3. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, Przewodniczący może przywołać go do „rzeczy", a po dwukrotnym przywołani odebrać mu głos.

§ 14

1. Przemówienia radnych w dyskusji nie mogą trwać dłużej niż 10 minut chyba, że Przewodniczący Rady określi dla konkretnej debaty inny czas przemówienia.
2. Nie wolno zabierać głosu więcej niż 2 razy w dyskusji nad tą samą sprawą. Przemówienie radnego, któremu Przewodniczący udzielił głosu po raz drugi w tej samej sprawie, nie może trwać dłużej niż 5 minut.
3. Przewodniczący Rady może przedłużyć mówcy czas przemówienia.

§ 15

1. Przewodniczący udziela głosu poza porządkiem dziennym sesji jedynie dla zgłoszenia wniosku formalnego, oświadczenia osobistego lub sprostowania błędnie zrozumianego lub nieściśle przytoczonego oświadczenia mówcy. Przemówienia poza porządkiem dziennym nie mogą trwać dłużej niż 5 minut.
2. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski o:
   a) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie sesji,
   b) uchwalenie tajności sesji,
   c) odroczenie lub zamknięcie dyskusji,
   d) przyjęcie do porządku dziennego,
   e) odesłanie do komisji,

f) głosowanie bez dyskusji,
g) zmianę porządku dziennego,
h) zmianę w sposobie prowadzenia dyskusji i przeprowadzenia głosowania,
i) ograniczenia czasu przemówień,
j) przeliczenia głosów.

3. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.

§ 16

Po stwierdzeniu, że lista mówców została wyczerpana, Przewodniczący zamyka dyskusję.

§ 17

1. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący oznajmia, że Rada przystępuje do głosowania. Od tej chwili można zabierać głos tylko dla zgłoszenia lub uzgodnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed wezwaniem radnych przez Przewodniczącego do głosowania.
2. Głosowanie jest jawne i odbywa się przez podniesienie ręki jeżeli Rada nie zadecyduje inaczej.
3. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący.

§ 18

1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych.
2. W głosowaniu radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania.
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je odczytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji Rady.
6. W przypadku równej liczby głosów ,,za'' i ,,przeciw'' głosowanie tajne powtarza się.
7. Rada może zarządzić głosowanie tajne w każdej sprawie o ile przepisy nie stanowią inaczej.

§ 19

W przypadku gdy Rada postanowi o podjęciu uchwały w trybie głosowania imiennego przepisy § 18 stosuje się odpowiednio. Na kartach do głosowania umieszcza się imię i nazwisko radnego.

§ 20

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.

§ 21

1. Przez zwykłą większość głosów przyjmuje się większość głosów oddanych ,,za'' wnioskiem w stosunku do głosów oddanych ,,przeciw''.
2. Bezwzględną większość głosów ustawowego składu rady oznacza liczba całkowita głosów oddanych ,,za'' wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższa.
3. Bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów tzn. przeciwnych i wstrzymujących.

§ 22

Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: ,,zamykam sesję Rady Miejskiej w Wojkowicach''.

§ 23

1. Przebieg każdej sesji Rady Miejskiej jest protokołowany i rejestrowany na taśmie za pomocą magnetofonu obsługiwanego przez pracownika Biura Rady Miejskiej.
2. Nagranie magnetofonowe może stanowić jedynie pomocniczą formę do zanotowania przebiegu sesji i sporządzenia protokołu pisemnego.
3. Protokół sesji Rady obejmuje zapis o przebiegu obrad, a także — w załącznikach — pełne teksty podjętych uchwał, przedłożonych sprawozdań i wniosków oraz innych materiałów rozpatrywanych przez Radę.

§ 24

1. Protokół wykłada się do wglądu radnym w Biurze Rady oraz na każdej następnej sesji.
2. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie między sesjami jednak nie później niż na najbliższej sesji.
3. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje Przewodniczący po uprzednim wysłuchaniu protokolanta.
4. Radny, który wnioski nie zostały uwzględnione może przedłożyć je na sesji w punkcie porządku obrad dotyczącym przyjęcia protokołu. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje Rada w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów bez dyskusji.
5. Protokół, do którego nie wniesiono zastrzeżeń lub poprawek uważa się za przyjęty. Przyjęcie protokołu potwierdza podpisem Przewodniczący Rady lub przewodniczący obradom Zastępca Przewodniczącego Rady. Protokół opatrzony pieczęcią Rady Miejskiej przechowuje się w archiwum Rady.
6. Taśma z zarejestrowanym przebiegiem sesji może być skasowana dopiero po przyjęciu protokołu przez Radę w przewidzianym przez regulamin trybie.

ROZDZIAŁ 4

Uchwały Rady

§ 25

Uchwały rady podejmowane są zwykłą większością głosów oddanych w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, chyba że inny tryb ich podejmowania przewidują przepisy o samorządzie terytorialnym.

§ 26

1. Projekty uchwał mogą być wnoszone przez Zarząd, komisje Rady lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady.
2. Do projektu uchwały składanego w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady dołącza się komentarz zawierający:
   a) uasadnienie wyjaśniające potrzebę i cel wydania uchwały,
   b) przedstawienie rzeczywistego stanu w dziedzinie, która ma być unormowana,
   c) przedstawienie przewidywanych skutków społecznych, gospodarczych, finansowych, i prawnych.
3. Projekty uchwał przygotowywane przez Zarząd opiniują stałe komisje Rady.
4. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję, grupę radnych Zarząd wyraża swoje stanowisko wobec projektu uchwały.

§ 27

1. Uchwały rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:
   a) datę i tytuł oraz kolejny numer (numer sesji, numer uchwały i rok podjęcia),
   b) podstawę prawną,
   c) postanowienie merytoryczne,
   d) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz organów sprawujących nadzór nad ich realizacją,
   e) termin wejścia w życie uchwały ewentualnie czas jej obowiązywania.
2. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady.
3. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołami z sesji.
4. Kopie uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji.

§ 28

1. Burmistrz Miasta przedkłada Wojewodzie uchwały w ciągu 7 dni od ich podjęcia.
2. W terminie, o którym mowa w ust. 1 Burmistrz przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwałę budżetową i uchwałę w sprawie absolutorium.

DZIAŁ III

Organy Rady

ROZDZIAŁ 1

Przewodniczący Rady

§ 29

Przewodniczący Rady współdziałając z Wiceprzewodniczącymi i Przewodniczącymi Komisji stałych zapewnia realizację zadań rady, czuwa nad terminowością prac rady oraz przestrzeganiem Regulaminu Pracy Rady.

§ 30

Przewodniczący Rady współdziałając z Wiceprzewodniczącymi i Przewodniczącymi Komisji stałych w szczególności:

a) ustala ramowe plany pracy Rady obejmujące sesje,
b) ustala ich porządek dzienny i przedstawia go do zatwierdzenia Radzie,
c) organizuje współpracę i wymianę doświadczeń między Komisjami Rady, koordynuje ich działania oraz może zlecać im rozpatrzenie określonych spraw.

§ 31

1. Przewodniczący Rady przewodniczy obradom Rady i kieruje ich pracami.
2. Wiceprzewodniczący Rady zastępuje Przewodniczącego Rady w przypadku jego nieobecności.

§ 32

1. Przewodniczący Rady reprezentuje Radę oraz koordynuje jej pracami.
2. Przewodniczący w zakresie swojej funkcji odpowiada przed Radą.
3. Do obowiązków Przewodniczącego należy w szczególności:
   a) zwoływanie pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
   b) zwoływanie sesji Rady Gminy i przewodniczenie ich obradom,
   c) przyjmowanie poprawek do protokołów z sesji,
   d) nadzorowanie pracy Biura Rady.

ROZDZIAŁ 2

Komisje Rady

§ 33

1. Rada Miejska w drodze uchwały powołuje komisje stałe i doraźne do określonych zadań, ustala ich skład osobowy i przedmiot ich działania. W skład komisji mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.
2. Członkowie Komisji wybierają ze swojego grona Przewodniczącego Komisji i jego Zastępcę.

§ 34

1. Ustanawia się następujące komisje stałe:
   a) Komisję Rewizyjną,
   b) Komisję Zdrowia, Kultury, Edukacji, Sportu, Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Porządku Publicznego,
   c) Komisję Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, Rzemiosła i Handlu.
   d) Komisję Inwentaryzacyjną.
2. Do zakresu działania komisji stałych należy:
   a) Komisja Rewizyjna:
      — pełni funkcję kontrolną Rady Miejskiej w tematach zleconych przez Radę wynikających z wniosków pozostałych komisji oraz z własnej inicjatywy,
      — ma prawo wnoszenia pod obrady Rady Miejskiej tematów wynikających z jej funkcji kontrolnych,
      — sprawdza i przygotowuje opinie na temat sprawozdania z działalności finansowej, przedstawia Radzie Miejskiej łącznie z wnioskiem o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium.
   b) Komisja Zdrowia, Kultury, Edukacji, Sportu, Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Porządku Publicznego:

— działania mające na celu poprawę funkcjonowania placówek lecznictwa, opieki społecznej, szkół i przedszkoli,
— podejmowanie inicjatyw związanych z ochroną środowiska i rolnictwem,
— zagadnienia związane z działalnością placówek oświatowych i obiektów kultury i sportu finansowanych przez gminę, grupy nieformalne i organizacje społeczne,
— sprawy przestrzegania prawa, ładu i porządku publicznego.

c) Komisja Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, Rzemiosła i Handlu:
— zagadnienia związane z planem zagospodarowania przestrzennego miasta,
— zagadnienia związane z funkcjonowaniem gospodarki komunalnej miasta (drogi, wysypiska, zaopatrzenie w wodę, ciepło, gaz, odprowadzenie ścieków itp.),
— problemy związane z budownictwem jedno- i wielorodzinnym, gospodarką zasobami mieszkaniowymi będącymi w zarządzie miasta, współuczestniczenie w rozdziale mieszkań zgodnie z opracowanym i zatwierdzonym regulaminem przydziału mieszkań,
— podejmowanie działań intensyfikujących rozwój handlu, rzemiosła i usług w mieście,
— dbanie o prawidłowe rozmieszczenie sieci handlowej, gastronomicznej oraz usługowej,
— inicjowanie i nadzorowanie wszelkich działań związanych z poprawą estetyki handlu w mieście.

§ 35

1. W dziedzinach objętych zakresem działalności komisji stałych podejmują one i realizują wszystkie przedsięwzięcia służące wykonywaniu zadań Rady oraz określone i zlecone przez Radę.
2. Komisje podlegają kontroli Rady.

§ 36

1. Komisje zwłaszcza dla realizacji zadań o charakterze kompleksowym należącym do właściwości kilku komisji powinny podejmować współpracę odbywając w tym celu wspólne posiedzenia lub działając w inny sposób oraz uchwalając wspólnie wnioski i opinie.
2. Komisje mogą inicjować i podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych rad, zwłaszcza sąsiadujących, a także z organizacjami i samorządem mieszkańców.

§ 37

1. Komisje działają na podstawie rocznych planów pracy. Rada może zażądać przedstawienia planów na sesji, a także zlecić dokonanie w nich uzupełnienia.
2. Komisje odbywają posiedzenia zgodnie z planami pracy rozpatrując sprawy należące do ich właściwości oraz podejmując rozstrzygnięcia, uchwalając opinie i wnioski.
3. Zwołania posiedzenia komisji może żądać w każdym czasie Przewodniczący Rady lub 1/4 ogólnej liczby członków komisji.
4. Przewodniczący komisji lub jego Zastępca zwołuje posiedzenie komisji i ustala porządek dzienny. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb nie rzadziej jednak niż raz na miesiąc.

§ 38

1. Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swych członków badających poszczególne sprawy.
2. Obradami komisji kieruje Przewodniczący, w razie nieobecności Przewodniczącego obradami komisji kieruje jego Zastępca.
3. Stanowisko komisji winno być wynikiem konsensusu całej komisji, a jeśli jest to niemożliwe decyduje głosowanie z tym, że przy równej ilości głosów, głos Przewodniczącego przesądza wynik głosowania.

§ 39

1. Na żądanie Przewodniczącego komisji naczelnicy wydziałów Urzędu Miejskiego obowiązani są przedstawić sprawozdania i udzielać informacji. Są oni obowiązani uczestniczyć w posiedzeniach komisji, na których rozpatrywane są sprawy dotyczące ich zakresu działania. Osoby te mogą upoważnić pisemnie swego przedstawiciela do udziału w posiedzeniach.
2. Przewodniczący komisji może zaprosić inne osoby niż wymienione w ust. 1 do wzięcia udziału w posiedzeniu w celu złożenia informacji i wyjaśnień w sprawach będących przedmiotem obrad lub badań komisji.

§ 40

1. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć bez prawa udziału w głosowaniu radni nie będący jej członkami.
2. Przewodniczący komisji może zaprosić do udziału w posiedzeniu komisji przedstawicieli instytucji, organizacji społecznych i związków zawodowych umożliwiając im wyrażenie opinii.
3. W posiedzeniu komisji na zaproszenie jej Przewodniczącego mogą uczestniczyć doradcy i eksperci.
4. Na posiedzeniu komisji za jej zgodą mogą być obecni dziennikarze prasy, radia i telewizji.
5. Komisja może postanowić odbycie posiedzenia zamkniętego.

§ 41

Na wypowiadziane przez radnego w toku posiedzenia komisji wnioski i uwagi uczestniczący w posiedzeniu przedstawiciele instytucji i organizacji udzielają odpowiedzi na tym samym lub najbliższym posiedzeniu komisji. W uzasadnionych przypadkach odpowiedź może być udzielona w formie pisemnej. O treści nadesłanych odpowiedzi Przewodniczący komisji informuje na najbliższym posiedzeniu.

§ 42

Przewodniczący Rady i jego zastępcy oraz Przewodniczący komisji stałych mogą brać udział w posiedzeniach dowolnie wybranej komisji z urzędu (bez zaproszenia).

§ 43

W sprawach przekazanych do rozpatrzenia przez Radę lub Przewodniczącego Rady komisja przedstawia sprawozdanie.

§ 44

1. Komisje mogą odbywać posiedzenia wspólne, którym przewodniczy wybrany Przewodniczący.

2. Komisje obradujące wspólnie wydają opinie większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków każdej z uczestniczących w posiedzeniu komisji.

§ 45

1. Z przebiegu każdego posiedzenia komisja sporządza protokół.
2. Protokół obejmuje szczegółowy zapis przebiegu posiedzenia. Członek komisji, a także inna osoba zabierająca głos w dyskusji może zgłosić uwagi do protokołu. O przyjęciu lub odrzuceniu uwag decyduje komisja. Protokół, do którego nie wniesiono zastrzeżeń uważa się za przyjęty. Protokół podpisuje Przewodniczący komisji prowadzący obrady. Protokół stanowi urzędowe stwierdzenie przebiegu obrad komisji.

§ 46

Komisje mogą ze swego składu powołać podkomisje określając ich skład oraz zakres działania. Powołanie podkomisji stałej wymaga zgody Przewodniczącego Rady.

§ 47

1. Komisja sporządza sprawozdanie ze swej działalności wraz z wnioskami do dalszej pracy.
2. Sprawozdanie komisji może być umieszczone w porządku dziennym sesji Rady.

DZIAŁ IV

Radni

§ 48

1. Aktywny udział w pracach Rady jest prawem i obowiązkiem każdego radnego. Radnego obowiązuje obecność i czynny udział na sesjach rady oraz w pracach jej organów, do których został wybrany lub desygnowany.
2. Radny potwierdza swą obecność na sesjach rady, komisji podpisem na liście obecności.
3. W razie niemożności wzięcia udziału w sesji rady lub komisji, radny powinien w ciągu 7 dni usprawiedliwić w formie pisemnej swą nieobecność odpowiednio przed Przewodniczącym Rady lub Przewodniczącym komisji, którzy po uznaniu powodów za uzasadnione usprawiedliwiają nieobecność radnego.
4. Informacje o nieobecnościach nieusprawiedliwionych radnych podczas posiedzeń organów rady przekazywane będą przez Przewodniczącego Rady do wiadomości wyborców.

§ 49

1. Radni winni pełnić dyżury w swoich okręgach wyborczych w terminie i miejscu podanym do wiadomości wyborców.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami gminy przez:
   a) informowanie mieszkańców o stanie gminy,
   b) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
   c) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
   d) informowanie mieszkańców o swojej działalności w radzie,
   e) przyjmowanie postulatów i wniosków mieszkańców.

§ 50

1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja lub zespół przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Po wysłuczaniu radnego, Rada podejmuje uchwałę zwykłą większością głosów.

§ 51

Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia z pracy zawodowej w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organów Gminy jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac zawierające określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez Przewodniczącego Rady.

DZIAŁ V

Biuro Rady

§ 52

1. Obsługę Rady, komisji i radnych zapewnia Urząd Miasta, a bezpośrednią obsługę organizacyjno-techniczną Biuro Rady.
2. Przewodniczący Rady wraz z Burmistrzem ustalają zakres, zasady i sposób obsługi Rady, komisji oraz radnych.

§ 53

1. Biuro Rady podlega Przewodniczącemu Rady.
2. Biuro Rady jest organem wykonawczym Przewodniczącego Rady oraz doradczym Rady i jej organów.
3. Biuro wykonuje czynności doradcze oraz zapewnia warunki materialno-techniczne i organizacyjne związane z pracą Rady i jej organów, a w szczególności Przewodniczącego Rady i komisji.
4. Biuro Rady udziela pomocy radnym w wykonywaniu mandatu radnego. W tym zakresie Biuro Rady przekazuje radnym opracowania i materiały związane z pracami Rady, stwarza warunki korzystania przez radnych z opracowań fachowych, literatury i ekspertyz, zapewnia radnym warunki uczestniczenia w pracach Rady.

DZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 54

1. Rada uchwala Regulamin Pracy Rady w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. Rada może na wniosek Przewodniczącego Rady, Przewodniczących komisji bądź radnych dokonać zmian i uzupełnień w Regulaminie.
3. Zmiany Regulaminu dokonuje się w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

§ 55

Niniejszy Regulamin stanowi integralną część Statutu Rady Gminy Miasta Wojkowice ustalonego przez Radę na sesji w dniu 16 lutego 1996 r. i wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Załącznik Nr 8
do Statutu Gminy
Miasta Wojkowice

REGULAMIN
ZARZĄDU MIASTA WOJKOWICE

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd Miasta, zwany dalej „Zarządem".

§ 2

W skład Zarządu wchodzą: Burmistrz, Zastępca Burmistrza, 4 członków Zarządu.

§ 3

Szczegółowy tryb postępowania w sprawie wyboru Burmistrza określa uchwała Rady.

§ 4

Po upływie kadencji Rady Miejskiej Zarząd działa do dnia wyboru nowego Zarządu.

II. Zadania Zarządu

§ 5

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady Miasta oraz zadania określone przepisami prawa i statutem gminy.
2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
   — przygotowanie projektów uchwał Rady;
   — określenie sposobu wykonania uchwał;
   — wykonywanie budżetu;
   — gospodarowanie mieniem komunalnym;
   — zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
   — wykonywanie zadań zleconych określonych odrębnymi przepisami i zadań przejętych od administracji rządowej w formie porozumienia.
3. W realizacji zadań własnych Zarząd podlega wyłącznie Radzie.

§ 6

1. Zarząd odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową miasta, która jest jawna.
2. Zarząd informuje mieszkańców miasta o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarki oraz wykorzystaniu środków budżetowych.
3. Burmistrz Miasta ogłasza niezwłocznie po uchwaleniu uchwałę budżetową i sprawozdanie z wykonania budżetu.

§ 7

1. Działalność Zarządu w realizacji polityki finansowej podlega (skwitowaniu) absolutorium.
2. Nieudzielenie absolutorium Zarządowi jest równoznaczne ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu.

III. Tryb pracy Zarządu

§ 8

Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Zarządu — Burmistrza Miasta, a w razie jego nieobecności — Zastępcy Burmistrza Miasta.

§ 10

Członkowie Zarządu są zawiadamiani o posiedzeniach i porządku obrad co najmniej 2 dni przed terminem posiedzenia.

§ 11

W posiedzeniach biorą udział bez prawa głosowania Skarbnik i Sekretarz Miasta.

§ 12

W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział pracownicy Urzędu Miasta referujący sprawę będącą przedmiotem obrad Zarządu.

§ 13

1. Za przygotowanie posiedzenia Zarządu odpowiada Sekretarz Miasta.
2. Materiały na posiedzenie Zarządu powinny być zwięzłe i przejrzyste, zawierać informacje, propozycje rozstrzygnięć, projekty uchwał Rady lub Zarządu oraz sposób ich realizacji.
3. Projekty uchwał powinny być skonsultowane i zaparafowane przez Radcę Prawnego, który ocenia ich zgodność z prawem.
4. Porządek posiedzenia Zarządu ustala Burmistrz Miasta w porozumieniu z Sekretarzem Miasta. Porządek posiedzenia przyjmuje Zarząd.

§ 14

1. Na posiedzeniach zarządu sprawy referuje Burmistrz bądź inna osoba przez niego wyznaczona.
2. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który powinien zawierać:
   — porządek posiedzenia;
   — nazwiska obecnych członków Zarządu;
   — numer, datę i miejsce posiedzenia;
   — przebieg obrad i czas trwania;
   — stwierdzenie wykonania bądź niewykonania zadań będących wynikiem zaleceń z poprzednich posiedzeń ujętych w protokołach;
   — wykaz podjętych uchwał, rozstrzygnięć i decyzji, osoby odpowiedzialne oraz terminy wykonania;
   — treści wniosków poddanych pod głosowanie;
   — wyniki głosowania.

3. Do protokołu załącza się:
— uchwały Zarządu,
— projekty uchwał przygotowane na sesje Rady,
— zarządzenia wydane przez Zarząd,
— kopie wydanych decyzji przez Zarząd.
4. Protokoły są przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
5. Protokół z ostatniego posiedzenia Zarządu jest odczytywany i po zgłoszeniu ewentualnych uwag jest przyjmowany przez głosowanie zwykłą większością głosów.
6. Po przyjęciu przez Zarząd protokół jest podpisywany przez Burmistrza Miasta.

§ 15

1. Zarząd podejmuje uchwały i wydaje zarządzenia oraz decyzje kolegialne, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Zarządu w głosowaniu jawnym, chyba że odrębne przepisy przewidują inny tryb ich podejmowania.
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Zarządu.
3. W przypadku równej liczby oddanych głosów w głosowaniu jawnym „za" i „przeciw" rozstrzyga głos Przewodniczącego Zarządu.

§ 16

1. Sprawy do rozpatrzenia na sesji Rady, terminy i sposób ich opracowania Zarząd ustala z Przewodniczącym Rady.
2. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez Komisję, grupę radnych, Zarząd wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię Zarządu przedstawia Burmistrz na sesji.
3. Projekty uchwał Rady przygotowane przez Zarząd opiniowane są przez merytoryczne Komisje.

§ 17

1. Uchwały Zarządu podpisuje Przewodniczący Zarządu, a wynik głosowania nad ich projektami jest odnotowany w protokołach.
2. Uchwały są rejestrowane w rejestrze uchwał, który prowadzi Wydział Organizacyjno-Prawny i Kadr.
3. Odpisy uchwał doręczane są osobom, którym powierzono ich wykonanie.

§ 18

Zarząd wydaje decyzje w trybie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego. Decyzje Zarządu podpisują wszyscy członkowie obecni na posiedzeniu.

§ 19

1. W sprawach nie cierpiących zwłoki Zarząd wydaje praepisy porządkowe w formie zarządzenia.
2. Zarządzenie porządkowe wydane przez Zarząd podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Gminy.

IV. Zasady podpisywania pism oraz składanie oświadczeń woli w imieniu gminy.

§ 20

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu majątkiem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd.
2. Burmistrz Miasta jest upoważniony do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.
3. Czynności prawne mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymagają kontrasygnaty Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej. Skarbnik może odmówić kontrasygnaty, jednak na pisemne polecenie zwierzchnika dokonuje te czynności, zawiadamiając równocześnie o odmowie kontrasygnaty Radę Miejską i Regionalną Izbę Obrachunkową.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych składają jednoosobowo oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie udzielonego im przez Zarząd pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek. Do podjęcia czynności przekraczających zakres udzielonego pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Zarządu.

§ 21

Burmistrz podpisuje w imieniu Zarządu pisma, ogłoszenia oraz inne dokumenty, po uzgodnieniu ich treści z Zarządem.

V. Przepisy końcowe

§ 22

Zakresy obowiązków i podział kompetencji pomiędzy członkami Zarządu zawiera Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta.

§ 23

Niniejszy regulamin stanowi integralną część Statutu Gminy.

§ 24

Zmiana regulaminu następuje w trybie przewidzianym dla uchwalenia i zmian Statutu Gminy.

poz. 172

UCHWAŁA INTENCYJNA NR XXVI/196/96 RADY MIEJSKIEJ W BRZESZCZACH

z dnia 29 października 1996 r.

w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez gminę oraz granic ich obwodów.

Na podstawie art. 18 i art. 40 ust. 1 i ust. 2 pkt 4 oraz art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 13, poz. 74 z 1996 r.) oraz art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 21 lipca 1995 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 101 poz. 504) — po uzgodnieniu z Kuratorem Oświaty w Katowicach i na wniosek Zarząd Gminy — Rada Miejska

uchwala:

§ 1

Plan sieci publicznych szkół podstawowych: Szkoła Podstawowa Nr 2 w Brzeszczach i Szkoła Podstawowa Nr 3 w Brzeszczach oraz granice ich obwodów, stanowiący załączniki od nr 1 do nr 6 do uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

PRZEWODNICZĄCY RADY MIEJSKIEJ

mgr Józef Stolarczyk

**Załącznik Nr 1 do uchwały nrXXVI/196/96
z dnia 29 października 1996 r.
Rady Miejskiej w Brzeszczach**

Proponowany obwód dla Szkoły Podstawowej nr 2 w Brzeszczach:

ulice: Słowackiego, Kazimierza Wielkiego, Narutowicza, Łokietka, Turystyczna (od ul. Słowackiego w kierunku Jawiszowic), Dworcowa (od strony restauracji „Kolorowa"), 1 Maja, Konopnickiej, Żwirki i Wigury, Mickiewicza, Prusa, Królowej Jadwigi,

domki jednorodzinne: „Wisła" etap I, II, III, domki w kierunku POM-u do Aleji Dworskiej włącznie oraz domki za torami do stacji PKP.

**Załącznik Nr 2 do uchwały Nr XXVI/196/96
z dnia 29 października 1996 r.
Rady Miejskiej w Brzeszczach**

Katowice, dnia 30 czerwca 1993 r.

KO-OR-O-0211/27/93

W związku z art. 106 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty i Dz. U. Nr 95, poz. 125 i z 1992 r. Nr 26, poz. 113 oraz Nr 54, poz. 254) stwierdza się, że:

Szkoła Podstawowa Nr 2 w Brzeszczach

założona na podstawie orzeczenia organizacyjnego z dnia 30.11.1982 r. wydanego przez Urząd Miasta i Gminy w Brzeszczach

jest publiczną szkołą podstawową.

Do obwodu szkoły należą: ul. ul. Słowackiego bl. 3, 5, 7, 9, 11, 13, Kazimierza Wielkiego, bl. 40, 49, 50, 48, 47, 46, 45; Narutowicza bl. 32, 33, 34, 35, 36; Łokietka 38, Turystyczna pr. str. od ul. Słowackiego w kierunku Jawiszowic, Osiedle Wisła etap I, II, III, domki jednorodzinne w kierunku POM-u do torów PKP — pr. strona, domki jednorodzinne za torami do stacji PKP.

Szkole podporządkowane są organizacyjnie:

1. Szkoła Filialna w ....
2. Szkoła Filialna w ....

Tracą moc orzeczenia organizacyjne:*)

Szkoły Podstawowej w .... wydane w dniu ....
przez ....
Szkoły Podstawowej w .... wydane w dniu ....
przez ....
Uczniowie klas .... zamieszkali w obwodzie szkoły realizują obowiązek szkolny w Szkole Podstawowej Nr .... w.........................**).

KURATOR OŚWIATY

mgr Janina Pilardy-Kozarzewska

**Załącznik Nr 3 do uchwały nr XXVI/196/96
z dnia 29 października 1996 r.
Rady Miejskiej w Brzeszczach**

Proponowany obwód dla Szkoły Podstawowej nr 3 w Brzeszczach:

ulice: Bugaj, Daszyńskiego, Dąbrowskiego, Drobniaka, Dworcowa (od strony parku), Doły, Irysowa, Jaśminowa, Krasickiego, Legionów, Chrobrego, Lipowa, Liliowa, Lisowce, Obozowa, Ofiar Oświęcimia, Osiedle Paderewskiego, Przedwieśnik, Pszczyńska, Podlesie, Podpole, Piastowska (do skrzyżowania z ul. Dąrowskiego), Sobieskiego, Storczykowa, Turystyczna (od strony Osiedla Paderewskiego), Św. Wojciecha (prawa strona), Graniczna (parzyste numery).

**Załącznik Nr 4 do Uchwały Nr XXVI/196/96
z dnia 29 października 1996 r.
Rady Miejskiej w Brzeszczach**

Katowice, dnia 30 czerwca 1993 r.

KO-OR-O-0211/27/93

W związku z art. 106 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty i Dz. U. Nr 95, poz. 125 i z 1992 r. Nr 26, poz. 113 oraz Nr 54, poz. 254) stwierdza się, że:

Szkoła Podstawowa Nr 3
w Brzeszczach

założona na podstawie orzeczenia organizacyjnego z dnia .... wydanego przez — brak danych.

jest publiczną szkołą podstawową

Do obwodu szkoły należą: ul. ul. Bugaj, Daszyńskiego, Dąbrowskiego, Drobniaka, Dworcowa, Doły, Irysowa, Jaśminowa, K. Wielkiego bl. 42, 43, Konopnickiej, Królowej Jadwigi, Krasickiego, Legionów Chrobrego, Lipowa, Liliowa, Lisowce, Łokietka, 1 Maja, Mickiewicza, Narutowicza (prawa strona), Obozowa, Ofiar Oświęcimia, Osiedle Paderewskiego, ul. Przedwieśnik, Pszczyńska, Prusa, Podlesie, Podpole, Piastowska — (do skrzyż. z ul. Dąbrowskiego), Sobieskiego, Storczykowa, Turystyczna, Św. Wojciecha (prawa strona), Żwirki i Wigury, Graniczna (parzyste numery).

Szkole podporządkowane są organizacyjnie:

1. Szkoła Filialna w ....
2. Szkoła Filialna w ....

Tracą moc orzeczenia organizacyjne:*)

Szkoły Podstawowej w .... wydane w dniu ....
przez ....
Szkoły Podstawowej w .... wydane w dniu ....
przez ....
Uczniowie klas .... zamieszkali w obwodzie szkoły realizują obowiązek szkolny w Szkole Podstawowej Nr .... w.........................**).

KURATOR OŚWIATY

mgr Janina Pilardy-Kozarzewska

*) dotyczy tylko tych szkół, które zostały „przekształcone" w szkoły filialne.

**) wypełnia się dla szkół obejmujących tylko część klas szkoły podstawowej I—III, I—IV, I—V, I—VI.

Załącznik Nr 5 do Uchwały Nr XXVI/196/96
z dnia 29 października 1996 r.
Rady Miejskiej w Brzeszczach

MAPA



Załącznik Nr 6 do Uchwały Nr XXVI/196/96
z dnia 29 października 1996 r.
Rady Miejskiej w Brzeszczach

MAPA



UWAGA P.T. PRENUMERATORZY
DZIENNIKA URZĘDOWEGO WOJEWÓDZTWA KATOWICKIEGO

Wydział Prawny Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach uprzejmie informuje, że można dokonać przedpłaty na prenumeratę na 1997 r.

Cena jednostkowa za egzemplarz wynosi 1.50 złoty (jedern złoty pięćdziesiąt groszy).

Opłata roczna uzależniona będzie od ilości wydanych numerów (średnio 12).

Zastrzega się prawo do zmiany ceny prenumeraty.

Wpłaty za prenumeratę należy dokonać przelewem bankowym na konto Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach NBP o/o K-ce nr 27036-305802-223.

Wszelkich informacji o prenumeracie udziela Biblioteka Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach ul. Jagiellońska 25 pok. 301, tel. 155-41-61 wewn. 301.

Egzemplarze bieżące oraz z lat ubiegłych można nabywać w Bibliotece (adres j.w.).

Wydawca: Wojewoda Katowicki
Redakcja: Wydział Prawny Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach
Katowice, ul Jagiellońską 25, tel. 155-44-37, 155-41-61 wew. 477
Redaktor Naczelny: mgr Krystyna PIOTROWSKA

Tłoczono z polecenią Wojewody Katowickiego z dnia 22 listopada 1996 r.
w Zakładach Graficznych w Katowicach — Zam. 590/4442/6 700

Cena 1 złoty (10.000 zł)